

PENGELOLAAN APLIKASI ONLINE SHOP HAJI DAN UMRAH



PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi (S.E)

Oleh :

RINALDO
1711170018

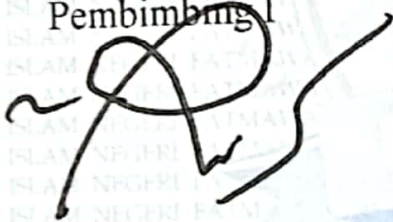
PROGRAM STUDI MANAJEMEN HAJI DAN UMRAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM UNIVERSITAS
ISLAM NEGERI (UIN) FATMAWATI SUKARNO BENGKULU
TAHUN 2022 M/1443 H

HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi yang ditulis oleh Rinaldo, NIM : 1711170018 yang berjudul **“Pengelolaan Aplikasi Online Shop Haji dan Umroh”**. Program Studi Manajemen Haji dan Umroh Jurusan Manajemen Syariah telah diperiksa dan diperbaiki sesuai dengan saran Tim Pembimbing. Oleh karena itu, skripsi ini disetujui dan layak untuk diujikan dalam Sidang Munaqasyah Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu.

Bengkulu, 01 Maret 2022 M
28 Rajab 1443 H

Pembimbing I



Dr. Nurul Hak, M.A
NIP.196606161995031002

Pembimbing II



Yunida Een Friyanti, M.Si
NIP.198106122015032003



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI FATMAWATI SUKARNO
(UINFAS) BENGKULU
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Alamat: Jln. Raden Fatah Pagar Dewa Telp. (0736) 51276, 51171 Faks. (0736) 51171 Bengkulu

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul **“Pengelolaan Aplikasi Online Shop Haji dan Umroh”**, oleh Rinaldo. Nim 1711170018, Program Studi Manajemen Haji dan Umrah Jurusan Manajemen Syariah, telah diuji dan, dipertahankan di depan Tim Sidang Munaqasyah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu pada:

Hari : Rabu

Tanggal : 14 Februari 2022 M / 13 Rajab 1443 H

Dinyatakan **LULUS**. Telah diperbaiki, dapat diterima, dan disahkan sebagai syarat guna memperoleh gelar Sarjana dalam bidang Manajemen Haji dan Umrah, dan diberi gelar Sarjana Ekonomi (S.E.).

Bengkulu, 28 Feburi 2022 M
27 Rajab 1443 H

Tim Sidang Munaqasyah

Ketua

Dr. Asnaini, M.A

NIP.197304121998032003

Penguji I

Dr. Asnaini, M.A

NIP.197304121998032003

Sekretaris

Amimah Oktarina, M.E

NIP.199210212018012001

Penguji II

Herlina Yustati, MA, EK

NIP.198505222019032004

Mengetahui,

Dekan

Dr. H. Supardi, M.Ag

NIP.196504101993031007

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini saya menyatakan :

1. Skripsi dengan judul "Sistem Pengelolaan Aplikasi Online Shop Haji dan Umroh", adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik, baik di UINFAS Bengkulu maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Skripsi ini murni gagasan, pemikiran dan rumusan saya sendiri tanpa bantuan yang tidak sah dari pihak lain kecuali arahan dan Tim Pembimbing.
3. Di dalam Skripsi ini tidak terdapat hasil karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali kutipan secara tertulis dengan jelas dan dicantumkan sebagai acuan di dalam naskah saya dengan disebutkan nama pengarangnya dan dicantumkan pada daftar pustaka.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dan pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar sarjana, dan sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.

Bengkulu, 25 Februari 2022 M

23 Rajab 1443 H

Mahasiswa yang menyatakan




Rinaldo

NIM 1711170013

MOTTO

“Life Is The Art Of Drawing Without An Eraser”

Hidup Adalah Seni Gambar Tanpa Menghapus

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah atas Rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan baik. Karya sederhana ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua orang tua tercinta, Ayahanda Segiman dan Ibu Salbiah, yang telah mendukung dan memberikan motivasi dalam segala hal serta memberikan kasih sayang.
2. Kakak saya tercinta Mita purnama, S.Sos beserta suami Rio Saputra, terima kasih telah memberikan motivasi, nasehat serta dukungan yang luar biasa
3. Sahabat-Sahabatku, yuhadi, ali, ganda, wasis, suriski, desy pustika.
4. Teman seperjuanganku manajemen haji dan umrah angkatan 2017, Terima kasih banyak untuk bantuan dan kerja samanya selama ini.
5. Kepada suport sistem terbaik Shinta Bella saya ucapkan terima kasih.
6. Bapak Dr. Nurul Hak, MA dan Ibu Yunida Een Fryanti, M.Si, Terimakasih telah membimbing serta mengarahkan, dan selalu memberi motivasi untuk selalu bersemangat.

ABSTRAK

Management of online shop applications for hajj and umrah
Oleh Rinaldo Nim, 1711170018

Skripsi ini bertujuan untuk memanfaatkan peluang bisnis bagi perusahaan yang bergerak di bidang toko online khususnya perlengkapan haji dan umroh serta oleh-oleh, serta memanfaatkan kemajuan teknologi dengan sekreatif mungkin dan menciptakan ide-ide baru. Dengan kreativitas penulis, penulis membuat sebuah aplikasi toko online shop yang akan bekerjasama dengan pusat oleh-oleh khususnya untuk perlengkapan haji dan umroh.

Aplikasi yang penulis buat ini sama dengan aplikasi toko online lainnya. Namun yang membedakan aplikasi yang penulis buat dengan aplikasi lainnya adalah barang yang nantinya akan dijual ke konsumen.

Kata kunci; Pengelolaan, Aplikasi Online Shop

ABTRACT

Hajj and Umrah Online Shop Application Management Strategy

By Rinaldo Nim, 1711170018

This thesis aims to take advantage of business opportunities for companies engaged in online shops, especially Hajj and Umrah equipment and gifts, and to take advantage of technological advances as creatively as possible and create new ideas. With the creativity of the author, the author creates an online shop application that will cooperate with a gift center, especially for Hajj and Umrah equipment.

The application that the author makes is the same as other online shop applications. But what distinguishes the application that the author makes with other applications is the goods that will be sold later to consumers.

Keywords; System, Management, application, creativity

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “pengelolaan aplikasi online shop haji danumarah”. Penyusunan skripsi ini untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S,E) pada Program Studi manajemen haji dan umroh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu.

Penulis sangat menyadari sepenuhnya, terselesaikannya penyusunan skripsi ini berkat bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Dr. KH. Zulkarnain Dali, M.Pd Selaku Rektor selaku Rektor Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu yang telah memberikan berbagai fasilitas dalam menimba ilmu pengetahuan di Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno (UINFAS) Bengkulu.
2. Dr. H. Supardi, M.A Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri (UIN) Fatmawati Sukarno Bengkulu yang selalu mendorong keberhasilan penulis.
3. Dr. Desi Isnaini, MA, selaku dosen Pembimbing Akademik (PA) yang telah memberikan bimbingan dan motivasi kepada penulis semasa kuliah.

4. Dr, Nurul Hak M.A, selaku Pembimbing I, yang senantiasa sabar dan tabah dalam mengarahkan dan memberikan petunjuk serta motivasinya kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Yunida Een Fryanti M.Si., selaku Pembimbing II yang selalu membantu, membimbing, dan memberikan sumbangan pikiran dan motivasi bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak/ibu dosen yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan bagi penulis.
7. Kedua Orang tua saya yang tak henti berusaha dan berdoa untuk kemudahan saya dalam menggapai cita-cita.
8. Saudara saya yang selalu memberikan semangat dan nasihat dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Pihak Perpustakaan UINFAS Bengkulu yang telah membantu penulis dalam mencari referensi.
10. Serta Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini.

Akhirnya, semoga segala kebaikan dan bantuan serta partisipasi dari semua pihak yang telah membantu dan memotivasi penulis menjadi amal yang sholeh di sisi Allah SWT.

Bengkulu, Feburi 2022 M

Rinaldo
NIM. 1711170018

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAK	
ABSTRACT.....	
KATA PENGANTAR.....	
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah.....	8
C. Tujuan Program	9
D. Manfaat Program	9
E. Luaran Yang Diharapkan	10
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Sistem Pengelolaan.....	11
B. Aplikasi Online Shop	13
C. Sistem Pengelolaan Aplikasi Online shop	14
BAB III METODE PELAKSANAAN	
A. Alat dan Bahan.....	16
B. Proses Perancangan Aplikasi	18
C. Tugas dan Tanggung Jawab Admin	19
D. Anggaran Biaya	29
E. Jadwal Kegiatan	31
BAB IV HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI KEBERLANJUTAN	
A. Gambaran Umum Rencana Program.....	32
1. Jenis Program.....	32
2. Pangsa Pasar.....	32

3. Lokasi Usaha/Program	36
4. Analisa Kelayakan Program.....	36
5. Analisa Keuntungan	37
B. Hasil Penelitian	38
1. Tugas Admin.....	38
2. Tampilan logo aplikasi	41
3. Tampilan awal untuk admin login	43
4. Tampilan “homepage”(beranda)	44
5. Tampilan vendor (toko)	46
6. Tampilan contacs (pelayanan)	47
7. Tampilan produk.....	50
8. Cara Meningkatkan Produktifitas dan kualitas	54
9. Hasil Yang Dicapai Berdasarkan Luaran Program	56
C. Keberlanjutan aplikasi online shop	

BAB V PENUTUP

1. Kesimpulan	57
2. Saran	57

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Online shop adalah proses jual beli produk maupun jasa melalui internet. Online shop dalam bahasa Indonesia disebut toko online. Jadi tidak ada bedanya antara online shop dengan toko online. Yang membedakan itu, online shop berbentuk marketplace, social media atau website toko online milik sendiri. Toko online merupakan salah satu konsep yang cukup berkembang dalam dunia internet. Penggunaan sistem ini dapat menguntungkan banyak pihak, baik pihak konsumen, produsen maupun penjual. Konsep online shop menyediakan banyak kemudahan dan kelebihan jika dibandingkan dengan konsep belanja yang konvensional (mujiyana dan elissa, 2013).

Selain proses transaksi bisa menjadi lebih cepat, konsep toko online dapat memangkas banyak biaya operasional karena penjual tidak diharuskan punya toko fisik. Sistem Informasi adalah kombinasi antara prosedur kerja, informasi, orang dan teknologi informasi yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi. Internet adalah seluruh jaringan yang saling terhubung satu sama lain. Beberapa komputer-komputer dalam jaringan dan file, seperti halaman web, yang dapat diakses oleh seluruh jaringan komputer maupun handphone dan tablet.

Online shop saat ini bukan lagi menjadi sesuatu yang asing untuk masyarakat Indonesia. Online shop adalah suatu

proses pembelian barang atau jasa yang dijual melalui internet dimana penjual dan pembeli tidak pernah bertemu langsung. Barang yang diperjual belikan ditawarkan melalui gambar dan deskripsi pada website toko online milik penjual.

Dari website milik penjual, pembeli dapat memilih barang yang diinginkan untuk kemudian melakukan pembayaran melalui rekening bank yang telah disepakati bersama. Setelah proses pembayaran diterima penjual maka penjual akan mengirim barang pesanan pelanggan ke alamat tujuan.

Dibawah ini adalah pengertian online shop dari para ahli, buku dan wiikipedia :g

1. Menurut Loudon (1998)

E-Commerce ialah suatu proses yang dilakukan konsumen dalam membeli dan menjual berbagai produk dan menjual berbagai produk secara elektronik dari perusahaan ke perusahaan lain dengan menggunakan komputer sebagai perantara transaksi bisnis yang dilakukan.

2. Menurut Mujiyana & Elisa (2013)

Belanja online adalah proses dimana konsumen secara langsung membeli barang-barang, jasa dan lain-lain dari seorang penjual secara interaktif dan real-time tanpa suatu media perantara melalui internet.

3. Menurut Sari (2015)

Online shop atau belanja via internet adalah suatu proses pembelian barang atau jasa dari mereka yang menjual

melalui internet, atau layanan jual beli secara online tanpa harus bertatap muka dengan penjual atau pihak pembeli secara langsung.

4. Menurut Buku

Berdasarkan buku dengan judul *haubl dan trifts dan costumer decision making in online shopping environments: the effects of interactive decision aids*. Pengertian online shop atau belanja online adalah aktivitas jual beli yang dilakukan oleh konsumen melalui alat penghubung komputer sebagai dasarnya

5. Menurut Wikipedia

Berdasarkan website wikipedia , online shop atau belanja daring adalah kegiatan pembelian barang atau jasa melalui media internet. Melalui belanja *lewat* internet pembeli bisa melihat terlebih dahulu barang dan jasa yang hendak ia belanjakan melalui web yang di promosikan oleh penjual.

Berikut ini adalah keuntungan dari melakukan bisnis secara online dari sisi pembeli:

1. Menghemat Waktu dan Tenaga

Karena kemudahan yang ditawarkan dengan belanja secara online, banyak orang yang lebih memilih untuk berbelanja online. Karena dengan online shopping Anda dapat menghemat waktu dan tenaga. Sehingga Anda tidak perlu berkeliling mall atau toko. Anda cukup meluangkan waktu sebentar dengan

membuka internet dan tentu saja akan terhindar dari kemacetan jalan raya.

2. Melakukan Perbandingan Produk dan Harga

Selain itu Anda dapat membandingkan produk dan harga dengan toko online lainnya yang menyediakan dan menawarkan barang yang sama maupun serupa sehingga Anda memiliki lebih banyak pilihan. Proses belanja secara online juga cukup mudah untuk dilakukan hanya dengan menggunakan smartphone canggih maka pembeli tidak akan menemukan banyak kesulitan untuk membeli barang yang diinginkan meskipun anda sedang berada di dalam rumah.

3. Banyak Toko Online yang Sering Memberikan Promo

Bukan hanya ada promo pada event tertentu saja tapi juga pada hari-hari biasa. Sehingga Anda dapat berbelanja dengan hemat dan mendapatkan barang yang diinginkan dengan harga yang lebih murah daripada berbelanja di toko fisik (toko offline).

Untuk mendapatkan promo-promo semacam ini Anda harus memperhatikan dan memantau akun media sosial penjual maupun men-subscribe e-mail promosi dari toko online yang Anda pilih.

4. Lebih Praktis dan Nyaman

Keuntungan dari belanja secara online dari sisi pelanggan lainnya adalah pelanggan dapat membeli

barang dengan mudah, cepat dan aman. Anda tidak perlu pergi keluar rumah dan mengeluarkan ongkos pulang-pergi untuk membeli barang yang diinginkan. Cukup dengan membayar ongkos kirim (ongkir) barang dari tempat penjual untuk dikirim ke alamat rumah Anda.

Sedangkan dari sisi penjual yang menjajakan barang untuk dijual secara online diantaranya adalah:

1. Pasar Tidak Terbata

Bagi penjual, online shop menjadi bisnis yang memiliki peluang dan potensi yang besar karena tidak adanya batas pasar. Bahkan semua orang di seluruh penjuru dunia dapat mengakses website penjualan di aplikasi online shop yang menyebabkan pasar dari bisnis yang dilakukan menjadi sangat besar dan tidak mengenal tempat maupun jarak karena target konsumen yang dapat dijangkau dengan internet menjadi lebih luas.

2. Operasi Bisnis 24 Jam

Bisnis yang dilakukan online juga terbuka selama 24 jam dan tidak ada batas waktu. Jika usaha/bisnis secara offline toko memiliki jam operasional yang hanya beroperasi selama beberapa jam dalam sehari, bisnis yang dilakukan dengan cara online dapat terbuka selama 24 jam untuk konsumen.

Walaupun penjual meninggalkan bisnis untuk sementara waktu untuk istirahat maupun melakukan

aktivitas lain, barang tetap bisa dipesan oleh konsumen dan penjual dapat memprosesnya kembali di waktu yang telah ditentukan.

3. Modal Usaha yang Kecil

Jika Anda akan memulai bisnis anda secara online, maka Anda tidak akan membutuhkan modal yang banyak untuk memulainya. Modal maupun biaya yang akan anda keluarkan akan relatif lebih kecil daripada membuka toko offline. Anda juga tidak membutuhkan lahan atau tempat untuk berjualan, bahkan dengan melakukannya secara online Anda tidak perlu mengucurkan dana yang banyak untuk biaya operasional selain biaya gudang tempat penyimpanan barang.

4. Dukungan Jasa Ekspedisi

Kini banyak jasa ekspedisi dalam negeri yang mendukung pengiriman profesional untuk barang-barang hasil transaksi online. Dengan adanya jasa ekspedisi, penjual tidak perlu mengantarkan barang pesanan secara langsung kepada pelanggan karena pengiriman akan dilakukan oleh jasa ekspedisi tersendiri yang sudah disepakati bersama dengan pelanggan saat melakukan proses transaksi.

Selain banyak keuntungan yang diperoleh dari menjual barangnya secara online, tentunya banyak kendala atau kekurangan yang harus dihadapi oleh penjual. Baik saat penjual

baru memulai bisnisnya, mengembangkan toko online-nya, bahkan saat mengelola aktifitas penjualannya.

Adapun kendala atau kekurangan dari sisi pembeli yaitu :

1. Bisa mengganggu manajemen keuangan (*kalau impulsive buyng terus*)
2. Barang yang diterima tidak sesuai ekspektasi
3. Cenderung membeli barang yang tidak di perlukan (*alias konsumtif*)
4. Rawan penipuan.
5. Apakah online shop aman ?

Tidak ada transaksi belanja yang menjamin keamanan pengguna 100% setiap saat, oleh karena itu asalkan online shop yang anda kunjungi memiliki regulasi yang jelas maka setidaknya resiko keamanan masih terjamin.

Bahkan Saat ini banyak sekali *marketplace* dan *e-commerce* yang menawarkan ongkos kirim gratis untuk pengiriman barang dengan ketentuan tertentu. Bahkan beberapa toko online menyediakan garansi barang atau asuransi pengiriman untuk barang dagangannya.

Untuk peluang pasar bisnis online di Indonesia sendiri sangat menggiurkan, hal ini dikarenakan pengguna internet di Indonesia semakin lama semakin bertambah pesat dan barang-barang yang dapat dijual secara online semakin beragam macamnya. Ditambah banyaknya pilihan metode pembayaran dan

pengiriman yang ditawarkan oleh penjual online dapat memudahkan dan mempercepat transaksinya dengan pelanggan.

Online shop Haji dan Umroh adalah aplikasi yang dapat mempermudah Anda mengelola bisnis online. Dengan fitur yang lengkap serta harga yang sangat terjangkau, *Online shop* Haji dan Umroh dapat menjadi solusi hemat Anda dalam membantu operasional pencatatan bisnis online. Terutama bagi masyarakat atau pengusaha yang bergerak di bidang jual-beli perlengkapan maupun oleh-oleh haji dan umrah.

Melihat pangsanya pasar, peluang serta kemudahan yang dihadirkan oleh sistem penjualan online, penulis berencana membuat sistem dan menjajaki pasar online yang sekarang makin digemari oleh masyarakat terutama kalangan menengah keatas. Dari permasalahan tersebut maka akan dikembangkan sebuah website toko online dan penulis berusaha mengimplementasikan sistem tersebut ke dalam bentuk tugas akhir dengan judul Pengelolaan aplikasi Online Shop manajemen haji dan umrah.

B. Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka dapat dirumuskan beberapa masalah sebagai berikut:

1. Apa saja tugas admin aplikasi online shop haji dan umroh?
2. Bagaimana membuat sistem ini meningkatkan produktifitas dan kualitas di aplikasi online shop haji dan umroh ?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian tentang pengelolaan aplikasi online shop haji dan umroh ini adalah agar aplikasi ini bisa berjalan dengan lancar seperti aplikasi-aplikasi online shop pada umumnya. Dan bisa bermanfaat bagi masyarakat / pengusaha yang bergerak dibidang jual-beli oleh-oleh maupun perlengkapan haji dan umrah untuk memasarkan produk mereka di aplikasi ini. Serta dapat memudahkan masyarakat yang sedang membutuhkan perlengkapan dan oleh-oleh dari haji dan umroh.

D. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan yang diperoleh dari penelitian ini adalah:

1. Bagi masyarakat umum

Aplikasi ini dapat dijadikan sebagai media informasi tentang jual-beli perlengkapan oleh-oleh haji dan umrah dan juga bisa menjadi peluang bisnis untuk para pengusaha maupun masyarakat yang bergerak dibidang jual-beli perlengkapan haji dan umrah.

2. Bagi peneliti

Manfaat yang didapat bagi peneliti adalah dapat mengembangkan ilmu yang didapat dari perkuliahan dan ilmu pengetahuan baru yang tidak didapat dari perkuliahan serta dapat mengecilkan angka pengangguran.

E. Luaran Yang Diharapkan

1. Penulis berharap aplikasi online shop ini bisa menjadi solusi kepada masyarakat untuk berbelanja perlengkapan dan oleh-oleh dari umroh.
2. Penulis berharap bisa menciptakan lapangan kerja dari aplikasi ini dan mengecilkan angka pengangguran.
3. Penulis berharap Aplikasi Haji dan Umrah ini dapat membantu para penjual untuk memasarkan produk-produk mereka. Dan membantu para pembeli agar tidak kesulitan dalam mencari barang yang diinginkan seputar oleh-oleh manajemen haji dan umroh ini.
4. Penulis berharap Aplikasi Haji dan Umrah ini bisa dikembangkan lagi dengan lebih menarik dan lengkap.
5. Agar aplikasi ini bisa berjalan dengan sebagaimana mestinya seperti aplikasi-aplikasi online shop yang lain.

BAB II

KAJIAN TEORI

Kajian Teori Merupakan teori yang penulis ambil dari beberapa sumber pustaka dan sumber-sumber lain yang dalam penulisan skripsi ini berfungsi sebagai landasan teori untuk memperkuat pembahasan penelitian. Dan juga menjadi acuan kerangka berfikir bagi peneliti.

A. Sistem Pengelolaan

1. Pengertian

Pengelolaan berasal dari kata kelola, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti memimpin, mengendalikan, mengatur, dan mengusahakan agar lebih baik, lebih maju, serta bertanggung jawab atas pekerjaan tertentu. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.

Pengelolaan bisa diartikan sebagai manajemen, yaitu suatu proses kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan

penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.¹

2. Tujuan Pengelolaan

- a. Untuk pencapaian tujuan organisasi berdasarkan visi dan misi.
- b. Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan. Pengelolaan dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak yang berkepentingan dalam suatu organisasi.
- c. Untuk mencapai efisiensi dan efektivitas. Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda, salah satu cara yang umum yaitu efisien dan efektivitas.²

3. Fungsi Pengelolaan

Sedangkan menurut John D. Millet, fungsi pengelolaan adalah suatu proses pengarahan dan pemberian fasilitas kerja kepada orang yang diorganisasikan dalam kelompok formal untuk mencapai tujuan.¹⁹ Henry Fayol mengemukakan ada 5 fungsi pengelolaan yaitu Planning

¹ Peter Salim dan Yenny Salim, Kamus Bahasa Indonesia Kontempore (Jakarta: Modern English Press, 2002), 695. 15 Handyaningrat, Pengantar Studi., 9

² Husaini Usman, Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006), 34.

(perencanaan), Organizing (pengorganisasian),
Commanding (pemberian perintah)³

B. Aplikasi *Online Shop*

Bisnis adalah sebuah usaha atau upaya aktif untuk mendatangkan keuntungan berupa uang, yaitu dari usaha perdagangan, usaha jasa, jual beli produk hingga investasi. Online artinya menggunakan fasilitas jaringan internet untuk melakukan upaya penjualan atas produk-produk. Dari pengertian tersebut pengertian bisnis Online adalah segala upaya yang dilakukan untuk mendatangkan keuntungan berupa uang dengan cara memanfaatkan internet untuk menjual produk atau jasa.

1. Macam-macam bisnis *Online*

Bentuk bisnis Online yang sampai saat ini masih berjalan dan mendatangkan keuntungan bagi pengelolanya, diantaranya adalah 4 :

a. Toko *Online*

Toko *online* adalah sebuah toko yang menjual berbagai macam produk melalui internet dengan menggunakan website. Adapun website interaktif yang menangani permintaan informasi dari konsumen terhadap sebuah produk dan sekaligus menangani pesannya.

³ Irine Diana Wijayanti, Manajemen (Yogyakarta: Mitra Cendikia Press, 2008), 59. 19 Burhanuddin, Manajemen Pendidikan (Malang: Universitas Negeri Malang, 2003), 98-100.

b. *Bisnis Web Hosting*

Web Hosting adalah bisnis menyewakan ruang server untuk menempatkan *file website* agar dapat diakses kapanpun, dimanapun dan oleh siapapun. *Bisnis Web Hosting* juga menyediakan layanan lain. Layanan lain yang dimaksud adalah Web Desain sehingga seseorang yang buta internet namun hendak memiliki website maka dengan menghubungi sebuah alamat web hosting dan membayar biaya hosting masalah sudah dapat terselesaikan

c. *E-commerce*

E-commerce adalah dimana dalam satu *website* menyediakan atau dapat melakukan transaksi secara online atau juga bisa merupakan suatu cara berbelanja atau dagang secara online atau direct selling yang memanfaatkan fasilitas internet *dimana* terdapat website yang dapat menyediakan layanan “*get and deliver*”. *Ecommerce* akan merubah semua kegiatan marketing dan juga sekaligus memangkas biaya-biaya operasional untuk kegiatan perdagangan.

C. **Sistem Pengelolaan Aplikasi *Online Shop***

Tugas admin *online shop* utamanya adalah mengelola media-media online yang di miliki perusahaan.

1. *Tugas admin online shop*

a. Memberikan informassi produk

Memberikan informassi produk adalah tugas utama admin online shop, admin harus mampu memberikan penjelasan secara detail tentang produk yang di mikili oleh prusahaan.

b. Memperbarui informasi terkini tentang produk

Seorang admin harus mampu menerangkan kepada calon konsumen tentang informasi terbaru yang di miliki produk.

c. Menjaga Performa Prusahaan

Pekerjaan admin online shop bertanggung jawab penuh untuk menjaga performa peusahaan untuk selalu responsif.

d. Menjaga Komonikasi yang Baik

Dalam berbisnis komonikasi yang baik adalah kunci kesuksesan untuk memenangkan hati pelanggan. Tidak jarang banyak pelanggan yang tertarik dengan produk karena komonikasi yang terjalin begitu baik.

Hal ini menjadi tugass dan tanggung jawab admin online shop harus menjaga komonikasi yang baik kepada semua pelanggan agar terbentuk relasi.

e. Mengecek Persediaan Barang

Seorang admin juga harus selalu mengecek persediaan barang yang tersedia.tugas ini agar bisa memberikan informasi kepada calaon konsumen tentang perediaan produk yang ingin mereka beli.

BAB III

METODE PELAKSANAAN

A. Alat dan Bahan

Dalam pembuatan serta memasarkan aplikasi *online shop* haji dan umroh ini tentunya ada banyak sekali yang harus di persiapkan, terutama alat dan bahan. Berikut ini beberapa alat dan bahan yang dibutuhkan dalam proses pembuatan dan pemasaran aplikasi online shop haji dan umroh:

1. Laptop : Laptop berasal dari kata *lap* yang artinya pangkuan, dan *top* artinya atas. Jadi, secara sederhana pengertian laptop adalah komputer kecil yang bisa digunakan diatas pangkuan.
2. Jaringan Internet : Internet (*Inter-Network*) adalah sebutan untuk sekumpulan jaringan komputer yang menghubungkan situs akademik, pemerintahan, komersial, organisasi, maupun perorangan. Internet menyediakan akses untuk layanan telekomunikasi dan sumber daya informasi untuk jutaan pemakainya yang tersebar di seluruh dunia. Jaringan yang membentuk internet bekerja berdasarkan suatu set protokol standar yang digunakan untuk menghubungkan jaringan komputer dan mengamati lalu lintas dalam jaringan. Protokol ini mengatur format data yang diijinkan, penanganan kesalahan (*errorhandling*), lalu lintas pesan, dan standar komunikasi lainnya. Protokol standar pada internet dikenal

sebagai TCP/IP (*Transmission Control Protocol/Internet Protocol*).

3. *Handphone* : Telepon genggam atau oleh sebagian besar orang menyebutnya sebagai *handphone* adalah alat komunikasi yang paling digemari saat ini. *Handphone* merupakan perangkat telekomunikasi elektronik yang mempunyai kemampuan dasar yang sama dengan telepon konvensional saluran tetap, namun dapat dibawa ke mana-mana (portabel, *mobile*) dan tidak perlu disambungkan dengan jaringan telepon menggunakan kabel (nirkabel; *wireless*).
4. *Software* : *Software* merupakan kumpulan instruksi dalam data processing system, yang berupa program-program untuk mengontrol kinerja didalam sistem komputer.
5. *Hardware* : *Hardware* atau dalam bahasa Indonesia disebut juga dengan nama perangkat keras adalah salah satu komponen dari sebuah komputer yang sifat alatnya bisa dilihat dan diraba secara langsung atau yang berbentuk nyata, yang berfungsi untuk mendukung proses komputerisasi.⁴

⁴ Hermawan, julius. 2004. *Analisa Desain & pemrograman* . Yogyakarta: Andi Offset

B. Proses Perancangan Admin Aplikasi

1. Data Penjualan
 - a) Mencatat dan memeriksa status data penjualan mana yang sudah masuk serta yang belum juga supaya mempermudah untuk menindaklanjuti kekurangannya.
 - b) Menginput data penjualan sehari-hari dengan cermat benar dan juga cocok.
 - c) Buat penagihan serta menindak lanjuti pengiriman data penjualan harian.
2. *Check Hasil Input*
 - a) Memeriksa kembali tiap-tiap data yang sudah di input supaya tidak terjadi kekeliruan
 - b) Membuat cross cek dengan customers bila temukan selisih pada harga jual
3. Laporan
 - a) Buat informasi ujung bln. berupa faktur penjualan untuk diserahkan pada Supervisor Adm. sesudah dicek dengan informasi tagihan dari masing-masing counter.
 - b) Merekap tagihan dari counter per periode.
 - c) Mendistribusikan salinan faktur konsinyasi ke setiap counter.
 - d) Buat informasi penjualan serta tagihan customers serta pabrik
 - e) Merekap retur customers

- f) Menolong Supervisor Adm. dalam menyiapkan semua informasi yang terkait dengan penjualan (seperti informasi penjualan barang konsinyasi, dan lain-lain)

Tanggung jawab admin sendiri memiliki artian yang luas, namun intinya memastikan seluruh kegiatan yang bersifat administratif / ketatausahaan kantor ataupun perusahaan berjalan dengan baik dan lancar. Tugas pengurus sebagai berikut:

- a) Memilah pos surat
- b) paket kiriman
- c) pemesanan
- d) Menjawab dan menerima telepon
- e) Pengetikan dokumen
- f) Surat menyurat offline ataupun online
- g) Memesan persediaan media tulis kantor
- h) Menyapa dan menanggapi klien
- i) Membuat agenda kantor
- j) Filling data entry / mengisi data entri perusahaan
- k) Mengelola buku harian.⁵

C. Tugas dan Tanggung Jawab Admin

Admin merupakan usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Dalam dunia bisnis dan perkantoran, seorang pegawai

⁵ Hermawan, julius. 2004. *Analisa Desain & pemrograman* . Yogyakarta: Andi Offset

administrasi, yang biasa disebut sebagai admin, memiliki tugas dan tanggungjawab yang penting serta membutuhkan skill dan keahlian khusus tertentu. Dalam menjalankan tugas-tugas administrasi, biasanya seseorang membutuhkan beberapa skill dan keahlian yakni teliti, ulet, memiliki inisiatif, kemampuan berhitung, daya ingat yang baik, mampu bekerja dalam tim, serta mampu menggunakan aplikasi administratif dengan baik dan benar.

Seorang pegawai admin juga harus bisa tenang dan bekerja di bawah tekanan, karena memang ada banyak jobdesc dan tanggungjawab yang harus dilakukan dalam satu waktu. Pegawai administrasi juga memiliki peran penting bagi kesuksesan sebuah perusahaan. Tiap perusahaan tentu memiliki kebijakan berbeda-beda terkait tugas-tugas seorang admin. Ada yang hanya bertugas menginput data dan mengelola dokumen, tapi ada yang merangkap sebagai customer service untuk menerima panggilan, atau sebagai sekretaris untuk membuat agenda kantor.

Pengertian kerja sebagai admin adalah pekerjaan dalam sebuah instansi atau perusahaan yang bersifat administratif atau bersifat teknis ketatausahaan tergantung dari perusahaan dalam bidang tertentu seperti mencakup data entry, filing, membuat pengaturan perjalanan, mengambil pemesanan, dan sebagainya. Setiap instansi atau perusahaan membutuhkan administrator yang

efisien yang dapat memastikan bahwa semuanya balik layar dari sebuah perusahaan yang sukses berjalan lancar.

Secara umum, tugas dan tanggung jawab Administrasi umum yaitu menyimpan, mencatat, dan menerima dokumen atau surat di lingkungan perusahaan sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas perusahaan berjalan lancar.

Tanggung jawab dan wewenang lainnya yaitu:

1. Menjaga kelancaran tugas.
2. Menyesuaikan pelaksanaan tugas dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menertibkan administrasi pelaksanaan tugas.
4. Menginformasikan agenda isi surat kepada para karyawan.
5. Menolak informasi yang sifatnya rahasia.
6. Menjaga keberlangsungan tugas sub bagian umum.

Tanggung jawab admin sendiri memiliki artian yang luas, namun intinya memastikan seluruh kegiatan yang bersifat administratif / ketatausahaan kantor ataupun perusahaan berjalan dengan baik dan lancar

Apabila ada satu bagian ataupun staff saja yang tidak balance, maka kantor akan menemui masalah pada menjalankan visi dan misi perusahaan.

Selain beberapa tugas diatas, seorang admin perkantoran juga akan paling terbantu apabila dia mempunyai keahlian beda dibidangnya, misalnya saja seperti keahlian mengoperasikan pelaksanaan autocad atau photoshop. apabila seorang admin

mempunyai keahlian tersebut maka bisa dipastikan dia akan paling berguna dimata atasan. Apabila kamu hendak menjadi seorang admin disebuah perusahaan maka tidak ada salahnya apabila kamu mulai belajar mengoperasikan kedua pelaksanaan yang paling dibutuhkan setiap perusahaan tersebut.

1. Tugas AdminPerkantoran

a) Menerima Panggilan Telepon

Seorang admin kantor umumnya yang paling bertugas untuk urusan komunikasi melalui telepon, menerima dan membuat panggilan melalui telepon dari pihak luar. Di sini butuh mempunyai kemampuan komunikasi yang baik. Untuk perkantoran skala kecil menengah, umumnya ya memang wajib bertugas untuk menjawab telepon. Beda apabila untuk perusahaan skala besar, umumnya sudah terdapat divisi lain semisal Customer Service.

b) Menjadikan Agenda Kantor

Dari komunikasi melalui telepon, sering terdapat rekanan yang hendak jumpa dengan pimpinan perusahaan ataupun divisi lain. Nah, tugas administrasi Perkantoran juga wajib menyiapkan agenda untuk kegiatan-kegiatan semacam ini. Tapi untuk mengagendakan jadwal pertemuan, butuh adanya komunikasi dengan bagian lain supaya jadwal bisa tersusun dengan benar dan tidak bertabrakan.

c) Entri Data Perusahaan

Tugas penting di setiap kantor untuk pekerjaan ini umumnya merupakan masalah entri data (rekap data). Data transaksi dari klien, data informasi konsumen dan lainnya wajib direkap. Tenang, tidak semuanya di rekap sendiri. apabila perusahaan sudah terdapat divisi lain, misal divisi gudang, umumnya tugas admin kantor cuma merekap kesimpulan yang telah diusahakan dari divisi lain.

Administrasi perkantoran wajib memiliki ketelitian yang mendalam. Data-data seperti alamat, nomor telepon, dan lainnya wajib direkap dengan terstruktur supaya mudah untuk dicarinya.

d) Membuat Berkas Data

Agar data-data mudah dikelola, maka butuh diusahakan pengarsipan. Ini juga yang menjadi tugas administrasi Perkantoran. Sehingga data dokumen dan apapun itu bisa terorganisir dengan baik.

2. Tugas Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan memiliki fungsi sebagai suatu wadah yang digunakan untuk menyimpan debit ataupun dana perusahaan yang bisa digunakan untuk kebutuhan sebuah perusahaan. Terdapat dua investasi dalam administrasi keuangan yaitu long term investment dan short term investment.

Long term investment Atau Investasi jangka panjang meliputi investasi dalam bentuk saham atau obligasi dari perusahaan lain, obligasi pemerintah atau jenis harta lainnya yang tidak digunakan oleh perusahaan dalam tindakan-tindakan usaha yang dilakukan oleh perusahaan. Suatu investasi disebut sebagai Investasi Jangka Panjang (Long Term Investment) apabila memiliki jatuh tempo dengan jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun.

Sedangkan short term investment Secara umum, pengertian investasi jangka pendek adalah jenis investasi yang bersifat sementara, likuid, atau relatif mudah dikonversi menjadi kas (tunai). Jenis investasi dengan tenor atau periode < 2 tahun adalah produk investasi yang sangat likuid.

Berikut ini tugas dari admin keuangan :

- a) Membuat perencanaan keuangan, mulai dari perencanaan peminjaman, penerimaan, pengeluaran, dan pembayaran.
- b) Menyusun informasi keuangan harian, mingguan, bulanan dan tahunan
- c) Mengelola modal kas, mulai dari membuka rekening, menentukan setoran, mengerjakan kas, menangani pembayaran atas kewajiban dan menjadikan catatan transaksi kas

- d) Mengelola kredit dengan mengerjakan tagihan-tagihan
- e) Mengurus surat berharga, salah satunya seperti menandatangani cek
- f) Bekerja sama dalam menyusun kebijakan administrasi keuangan dengan bagian lain yang terkait sesuai dengan visi dan misi perusahaan

3. Tugas Admin Marketing

a) Sales Order (SO)

Yang tersusun dari tujuan pengiriman, nama ekspedisi, nama barang, jumlah barang, berat barang dan jumlah total modal yang wajib dibayarkan.

b) *Delivery Order* (DO)

Yang isinya nyaris sama dengan SO akan tetapi tidak tercantum nilai rupiah di dalamnya. kedua slip ini (SO dan DO) ialah berkas admin marketing yang tidak diterbitkan ke pelanggan.

Selanjutnya dilakukam penginputan Nota Penjualan yang berisi nyaris sama dengan SO. terus terus meng-input Surat Jalan (SJ) dengan isian yang sama dengan DO dan Nota penjualan dan SJ inilah yang nantinya tentu dibawa oleh marketing saat pengiriman barang ke pelanggan.

Alur selanjutnya saat sampai ditempat pelanggan, marketing menyerahkan Nota Penjualan dan Surat Jalan ke pelanggan, dan pelanggan membuat pengecek-an

kondisi dan jumlah barang. sesudah semua sesuai dengan yang tertera dalam kedua slip tersebut pelanggan wajib memberikan tanda tangan sebagai bukti barang sudah diterima sesuai orderan.

4. Tips Sukses Menjadi Staff Admi

Menjadi seorang staff administrasi memang bukanlah pekerjaan yang mudah, dibutuhkan kecermatan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Meski begitu, masih ada peluang untuk Anda bisa sukses dalam menjalankan pekerjaan sebagai staff administrasi. Adapun tips dan kiat suksesnya sebagai berikut.

a) Menjaga Hubungan Baik dengan Sesama Rekan Kerja

Untuk bisa menjalankan pekerjaan dengan baik, tentu kita akan berhubungan dengan rekan kerja. Kunci utamanya adalah menjalin hubungan baik dengan rekan kerja dengan meningkatkan skill komunikasi Anda kepada rekan kerja. Dengan meningkatkan skill komunikasi Anda, maka pesan apapun yang dimaksudkan dapat tersampaikan dengan baik dan menghindari Anda dan rekan kerja terjadi miss komunikasi. Hal ini juga tidak berlaku terhadap sesama staff saja, namun juga berlaku kepada para klien perusahaan.

b) Menjaga Kesehatan Diri Sendiri

Seperti yang sudah diketahui, bahwa bekerja sebagai staff administrasi harus tahan banting terhadap

pekerjaan karena cukup padat yang harus dikerjakan. Apalagi mereka juga perlu ketelitian yang mengandalkan indera penglihatan.

Maka dari itu, jagalah kesehatan diri sendiri agar bisa bekerja dengan maksimal, jangan sampai keasyikan bekerja namun melupakan pentingnya kesehatan diri sendiri. Mulailah untuk menjalani hidup yang sehat dengan mengatur pola makan yang baik, berolahraga, dan istirahat yang cukup untuk mengoptimalkan tubuh Anda kembali.

c) Membuat Skala Prioritas Kerja

Tugas seorang staff administrasi memang padat. Dengan pekerjaan yang banyak tersebut perlunya manajemen waktu yang baik agar pekerjaan bisa diselesaikan dengan efektif dan efisien.

Maka dari itu, prioritaskan pekerjaan yang sekiranya bisa dikerjakan lebih dahulu dan juga dikerjakan belakangan. Dengan begitu, Anda bisa memiliki ritme kerja yang baik dan sesuai dengan skala prioritas tersebut.

d) Bisa Mengoperasikan Aplikasi dengan Efektif

Sudah sepatutnya seorang staff administrasi dituntut untuk bisa mengoperasikan berbagai macam aplikasi/ *software* komputer diantaranya adalah *Microsoft*

Excel, Microsoft Word, Power Point, Publisher, sampai aplikasi editing foto.

Maka dari itu, jika Anda belum bisa menggunakannya sedari sekarang, mulailah belajar secara otodidak, karena saat ini sudah banyak tutorial belajar software di internet. Bila sudah memahami sistem kerjanya, maka akan memudahkan Anda dalam mengerjakan tugas administrasi perusahaan.

e) Displin Waktu

Banyaknya pekerjaan yang harus dilakukan, menuntut staff administrasi untuk bisa disiplin pada waktu, yakni bisa menggunakan waktunya dengan baik dan tepat waktu. Hal tersebut bisa dimulai dari datang ke kantor tepat waktu, mengatur jadwal sendiri dan dengan tim agar bisa mencapai target yang telah ditentukan. Jika hal ini tidak dilakukan, banyak pekerjaan yang tidak tercapai dengan baik dan Anda hanya akan keteteran dalam mengerjakan seluruh pekerjaannya.

f) Membuat Daftar Kegiatan

Seorang staff admini harus memiliki daftar list kegiatan yang akan dilakukan setiap harinya. Karena dengan begitu, pekerjaan dapat terorganisir dengan baik dan tidak terbengkalai. Dengan membuat daftar kegiatan juga menghindari jika ada pekerjaan ada yang terlewat. Jika semua list daftar kegiatan telah selesai dikerjakan

maka selanjutnya bisa membuat daftar kegiatan lain yang mulai dikerjakan keesokan harinya.

Jadi kesimpulannya adalah seberapa penting administrasi bagi suatu perusahaan?

Jawabannya adalah sangat penting karena administrasi juga merupakan penggerak atau bisa dikatakan sebagai fungsi dari perusahaan untuk mengambil keputusan, mengevaluasi kegiatan usaha yang dilakukan. Dan semua itu akan tercapai apabila tugas administrasi dapat berjalan dengan baik dan bertanggung jawab dengan tugasnya.

D. Anggaran Biaya

Berikut anggaran biaya pembuatan aplikasi online shop haji dan umroh dan jadwal kegiatan:

NO	Kegiatan	Harga Barang		Jumlah
		Unit	Harga	
A.	Tahap Pelaksanaan			
1.	Bahan Habis Pakai			
	Kuota Internet	17 Gb	Rp. 76.000	Rp. 76.000
	Jumlah			Rp. 76.000
2.	Peralatan Tetap			
	Laptop	1 buah	Rp. 2.500.000 - /+	Rp. 2.500.000 - /+

	Charger Laptop	1 buah	Rp. 75.000	Rp. 75.000
	Handphone	1 buah	Rp. 2.00.000 -/+	Rp. 2.00.000 -/+
	Mouse	1 buah	Rp. 20.000	Rp. 20.000
	Jumlah			Rp. 4.671.000
B.	Pelaporan			
	ATK Kertas HVS A4	1 Rim	Rp. 35.000	Rp. 35.000
	ATK Tinta Printer	1 buah	Rp. 35.000	Rp. 35.000
	Printer	1 buah	Rp. 1.000.000 - /+	Rp. 1.000.000 - /+
	Mengonlinekan aplikasi	1 kali	Rp. 500.000	Rp. 500.000
	Jumlah			Rp. 2.200.000
	TOTAL BIAYA (A-B)			Rp. 6.871.000

BAB IV

HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI KEBERLANJUTAN

A. Gambaran Umum Rencana Program

1. Jenis Program

Program kreativitas mahasiswa yang penulis lakukan sekarang bergerak dalam bidang pengelolaan aplikasi online shop, yaitu mengatur aplikasi dengan baik dan benar. Di dalam system ini, penulis membuat system untuk mengatur aplikasi sehingga dapat mengatur serta mengawasi agan-agen (toko-toko), pengusaha yang bergerak di bidang jual-beli perlengkapan dan oleh-oleh haji dan umroh, serta pembeli yang sudah bergabung di aplikasi online shop haji umrah sehingga dapat mempermudah masyarakat dalam melihat ataupun memiliki aplikasi Online shop haji dan umroh ini. Penulis berharap dengan adanya aplikasi haji dan umrah ini dapat memberikan kemudahan dan pemahaman bagi pengguna maupun penjual dengan menggunakan *smartphone* khususnya *android*.⁶

2. Pangsa Pasar

Pada zaman sekarang teknologi tidak bisa dipisahkan dari kehidupan kita sehari-hari. Karena dari

⁶ Hartono, jogiyanto.2005. *Pengenalan komppuuter*. Yogyakarta:andi Offset

tahun ketahun banyak sekali orang dan pengusaha berinovasi dengan menciptakan teknologi-teknologi yang di luar nalar manusia. Salah satunya dalam media elektronik yaitu penciptaan Handphone Pintar (Smartphone). Hampir seluruh orang memiliki smartphone dizaman ini. Dan untuk program inovasi yang ingin saya buat ini, penulis berharap bisa membuat dan mengatur program yang ada di aplikasi online shop haji dan umroh supaya bisa lebih aman nyaman, dan efisien saat di gunakan oleh penjual dan pembeli serta pengusaha yang memerlukan perlengkapan ataupun oleh-oleh haji dan umroh dan penulis berharap semoga aplikasi ini bisa memberikan akses yang lebih mudah kepada perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan perlengkapan dan oleh-oleh haji dan umroh.

Kelemahan dari system pengelolaan ini kemungkinan belum maksimalnya kinerja dari aplikasi tersebut dan untuk keunggulan dari system ini aplikasi ini memberikan solusi kepada pengusaha dan masyarakat untuk bisa memasarkan produk perlengkapan ataupun oleh-oleh haji dan umroh mereka, sedangkan bagi teman-teman prodi manajemen haji dan umrah ini bisa menjadi peluang usaha untuk memasarkan produk yang bersangkutan tentang perlengkapann ataupun oleh-oleh haji dan umroh. Selain itu juga aplikasi ini bisa

menghemat biaya dan waktu bagi siapa saja yang ingin mencari perlengkapan ataupun oleh-oleh haji dan umroh.⁷

Produk yang tersedia didalam aplikasi online shop haji umroh ini meliputi sebagai berikut :

a. Kain ihrom.

Secara singkat kain ihrom merupakan simbol pelepasan atribut keduniawian yang melekat pada manusia dan dianggap kembali fitrah seperti masa ia pertama kali dilahirkan

b. Air zam-zam

Air zam-zam merupakan air yang berasal dari sumur di kawasan masjidil haram, makah, arab saudi biasanya umat islam yang melaksanakan ibadah haji dan umroh akan berkunjung ke sumur zam-zam dan membawa pulang air zam-zam sebagai oleh-oleh untuk dibawah pulang ke indonesia.

c. Busana muslim muslimah

Busana muslim adalah berbagai jenis busana yang dipakai oleh wanita atau pria yang sesuai dengan ketentuan syariat islam, dimaksud untuk menutupi bagian-bagianbtubuh yang tidak pantas untuk diperlihatkan kepada publik.

⁷ Hartono, jogiyanto.2005. *Pengenalan komppuuter*. Yogyakarta:andi Offset

d. Sajadah

Sajadah adalah salah satu piranti wajib yang harus dimiliki umat muslim. Terbuat dari bahan tekstil beragam, sajadah adalah alas sholat menunaikan ibadah

e. Makanan-Makanan khas Arab Saudi

Berikut makanan khas Arab Saudi yang terdapat didalam aplikasi online shop haji dan umroh :

- 1) Kurma
- 2) Kacang Arab
- 3) Coklat Batu
- 4) Kismis Arab
- 5) Madu Khasmir
- 6) Kacang Pisractio
- 7) Kacang Almond
- 8) Buah Tin

f. Souvenir khas Arab Saudi

Berikut souvenir khas Arab Saudi yang terdapat didalam aplikasi online shop haji dan umroh.

- 1) Tasbih
- 2) Arabian Oud Perfume
- 3) Siwak Arab
- 4) Teko Khas Arab
- 5) Baju khas arab

3. Lokasi Usaha/Program

Pada zaman sekarang banyak bermunculan inovasi baru yang dapat mempermudah segala aktivitas manusia. Salah satunya adalah Perkembangan teknologi dan penyebaran informasi saat ini telah berkembang dengan pesat. Perkembangan tersebut dipengaruhi perkembangan teknologi handpone pintar (*smartphone*). Berhubungan dengan pengelolaan program online shop haji dan umroh yang penulis buat menggunakan media elektronik yaitu laptop, penulis berharap aplikasi ini bisa berguna bagi seluruh pengguna (semua orang). Karena pada sekarang ini banyak masyarakat lebih memilih sesuatu hal yang lebih praktis, efisien dan fleksibel.⁸

4. Analisa Kelayakan Program

Program yang penulis buat yaitu aplikasi online shop haji dan umroh yang dibuat dengan dirancang terlebih dahulu dengan aplikasi *xamppcontrol*, dan metode *Use Case Diagram*, dan perancangan *interface*. Program ini penulis buat dengan tujuan untuk memberikan pemahaman kepada masyarakat yang belum terlalu mengetahui tentang kinerja aplikasi online shop haji umrah.⁹

⁸ Hartono, jogiyanto.2005. *Pengenalan komppuuter*. Yogyakarta:andi Offset

⁹ Hartono, jogiyanto.2005. *Pengenalan komppuuter*. Yogyakarta:andi Offset

5. Analisa Keuntungan

Aplikasi online shop haji dan umroh ini dapat membantu masyarakat dan pengusaha memasarkan produk mereka dan juga bisa menciptakan lowongan pekerjaan. Memudahkan pengguna untuk mengakses aplikasi ini sehingga memudahkan dalam mencari perlengkapan ataupun oleh-oleh haji dan umroh, sehingga dapat lebih menghemat biaya maupun waktu bagi masyarakat yang memerlukan perlengkapan haji dan umroh.¹⁰

Berikut ini keuntungan dari kegunaan aplikasi online shop haji dan umroh untuk pemilik bisnis online:

a) Memperluas jangkauan usaha

Tokoh online membantu pemilik usaha memperluas jangkauan dengan menjual produk secara global. Dengan kata lain bisnis pemilik usaha bisa menjangkau konsumen di berbagai wilayah dan meningkatkan daya penjualan

b) Mengurangi biaya pengeluaran

Membuat usaha online dapat menghemat biaya pengeluaran dengan toko online pengusaha tidak perlu membayar sewa karyawan dan biaya lainnya cukup dengan satu orang admin dan membayar maintenance untuk tokoh online.

¹⁰ Hartono, jogiyanto.2005. *Pengenalan komppuuter*. Yogyakarta:andi Offset

c) Mengurangi harga produk

Dengan adanya toko online pemilik tokoh bisa menekan harga produk jauh lebih murah dikarenakan akumulasi dari banyak manfaat.

B. Hasil Penelitian

1. Tugas Admin

a. Proses Pengaturan *Flow Up Vendor*

Proses ini bertujuan untuk memancing respon dari calon konsumen dan juga mengingatkan calon konsumen akan produk yang sudah di tawarkan . Proses mengatur kinerja aplikasi online shop ini sangat di perlukan dan tidak dapan di pisakan karena dari kinerja inila suatu proses bisa berjalan dengan maksimal dan benar dan dapat di gunakan.

b. Filing/Rekap Data

Filing data meliputi surat domisili, surat bukti transaksi yang sudah diusahakan oleh perusahaan, surat-surat berharga asset perusahaan. Hal ini paling berkaitan dengan tugas staff administrasi gudang yang jarang berkaitan dengan dunia kantor dan lebih berfokus pada lapangan.

c. Menjawab Telepon Masuk

Menjawab telepon masuk juga merupakan contoh tugas administrasi perkantoran dan dapat dikategorikan menjadi tugas rutin karena setiap hari

seorang admin akan menerima telepon masuk baik itu untuk operasional perusahaan ataupun telepon dari kawan perusahaan. Maka dari itu wajib mempunyai kode etik yang ramah dalam menjawab segala telepon yang masuk ke perusahaan dan memang terdapat hubungannya dengan Direksi.

d. Pembuatan Surat

Surat yang diurus oleh seorang staff admin umumnya bersifat resmi dan memang ialah kebutuhan kantor. Beberapa surat yang sebagai tanggung jawab seorang staff admin diantaranya merupakan surat domisili, surat perintah kerja, surat perpanjangan kontrak, surat pembelian, surat penjualan dan beberapa surat yang sebagai keperluan kantor.

Inilah yang dimaksud dengan pembuatan data, seorang admin disebuah perusahaan pasti tentu biasa mendapatkan pekerjaan yang tidak terduga dari atasan, dan tentunya apabila seorang admin belum pernah mengerjakan tugas yang diberikan kepala sebelumnya, maka dia harus untuk belajar.

e. Membuat Penjadwalan

Umumnya akan diusahakan bersama dengan klien yang memang telah dibuatkan hari untuk *meet up* bersamaan dengan klien yang berbeda. Supaya

bisa menjelaskan bentuk kerja sama kepada banyak klien secara kolektif.

f. Pemantauan

Monotoring (pemantauan) adalah pemantauan yang dapat di jelaskan sebagai kesadaran tentang apa yang diketahui, pemantauan yang berkadar tingkat tinggi agar dapat membuat pengukuran melalui waktu yang menunjukkan perkerakan ke vendor atau konsumen. Monotoring akna memberikan informasi tentang status dan kecendrungan bahwa pengukuran dan dan evaluasi yang sedang di selesaikan dari waktu kewaktu pemantauan bertujuan utuk mencari tau tentang sesuatu untuk mengevaluasi tindakan dari beberapa jenis pelanggaran yang di kalikan konsumen atau vendor ¹¹

g. Menjaga konsistensi Pelayanan

Persaingan bisnis yang semakin ketat membuat kepuasan pelanggan menjadi salah satu tolak ukur penentu. Saat kamu mulai keteteran bekerja sendirian, bisa saja kamu mulai lupa merespon chat dari calon konsumen. Kemudian mereka merasa kamu tidak ramah dan responsif hingga akhirnya beralih ke penjual lain. Kamu juga yang jadi rugi bukan? Ketika ada admin, hal-hal

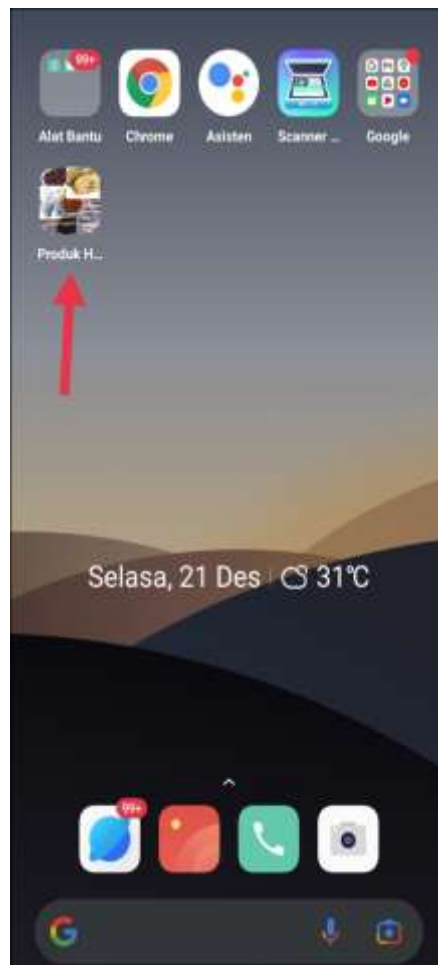
¹¹ Hermawan, julius. 2004. *Analisa Desain & pemrograman* . Yogyakarta: Andi Offset

tersebut bisa diminimalisasi dan kamu bisa terus memberikan pelayanan terbaik untuk pelanggan.

Perancangan adalah penggambaran, perencanaan dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi. Perancangan sistem dapat dirancang dalam bentuk bagan alir sistem (*system flowchart*), yang merupakan alat bentuk grafik yang dapat digunakan untuk menunjukkan urutan-urutan proses dari sistem.

2. Tampilan logo Aplikasi

Dibawah ini adalah tampilan logo dari aplikasi online shop haji dan umroh :



Gambar Logo Aplikasi

Gambar diatas merupakan tampilan logo *software* aplikasi *online shop* haji dan umroh. secara sederhana logo dapat diartikan sebagai gambaran yang mempunyai makna tertentu. Karena logo merupakan elemen utama dalam membentuk identitas sebuah perusahaan dan logo bukan lah hanya sekedar pelengkap atau formalitas dari sebuah

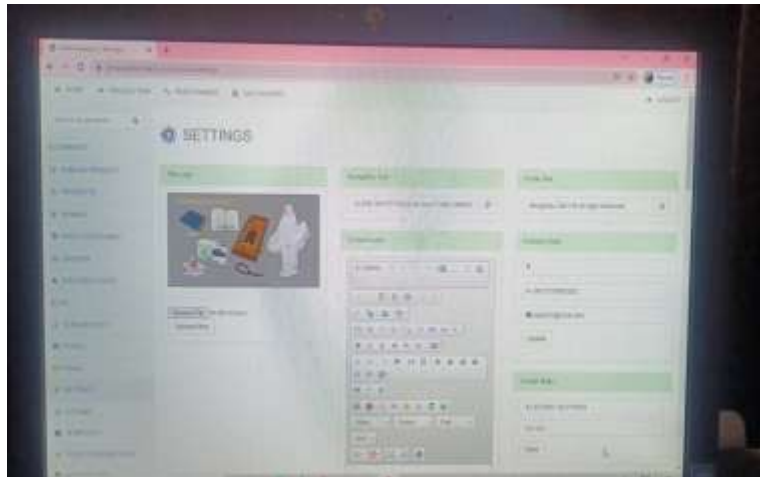
perusahaan.karena sebuah logo merepresentasikan kepribadian perusahaan.

3. Tampilan Awal Untuk Admin Login

Menu adalah daftar perintah-perintah suatu perangkat lunak (program) yang apabila dieksekusi akan menjalankan suatu perintah tertentu dari aplikasi. Menu digunakan sebagai alternatif dari antarmuka baris perintah. Pilihan yang diberikan oleh menu dapat dipilih dengan menggunakan kursor atau antarmuka pengguna. Berikut ini tampilan menu awal untuk admin login:



Tampilan menu awal dari aplikasi dan tampilan menu register new user (pendaftaran toko ke aplikasi *online shop*)



Tampilan awal admin

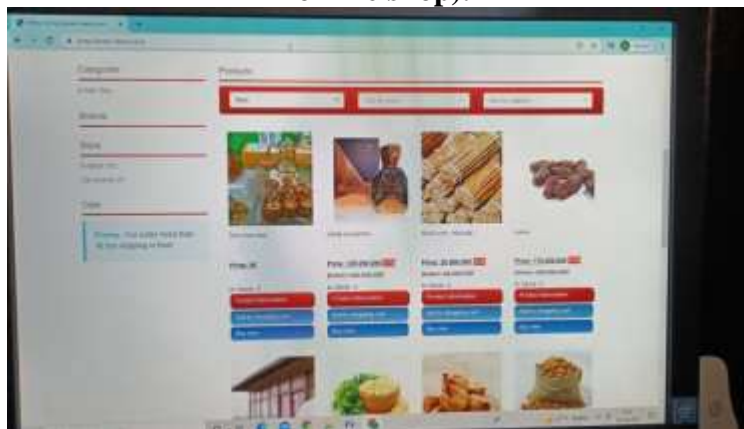
Gambar diatas merupakan tampilan menu awal ketika software pertama kali di buka dan menampilkan menu register new user yang berfungsi untuk mendaftarkan vendor atau toko yang ingin bergabung ke aplikasi *online shop* produk haji dan umroh.

4. Tampilan "*Homepage*" (Beranda)

Tampilan *homepage* (beranda) setelah menu register new user (pendaftaran toko ke aplikasi online shop) adalah halaman muka atau halaman utama dari suatu situs *web* (web site) / aplikasi



Tampilan menu homepage (beranda) setelah tampilan menu register new user (pendaftaran toko ke aplikasi online shop).



Tampilan menu *homepage* (beranda) setelah tampilan menu *register new user* (pendaftaran toko ke aplikasi online shop).

Di mana dokumen web dapat dilihat dan diakses dengan mudah. Dengan arti yang lainnya yaitu halaman default yang telah diset untuk *sebuah browser*, Yang biasa digunakan untuk mempromosikan berbagai informasi, jasa, produk, dan yang lainnya. Atau lebih singkatnya

homepage ialah halaman utama atau bagian depan dari web yang berisi daftar isi ataupun menu-menu dari situs Web tersebut.

Disaat mengakses homepage (beranda) dari suatu situs website, kita dapat memilih ke halaman mana yang akan kita tuju. Halaman ini terdapat informasi selanjutnya yang telah dibuat lebih spesifik untuk mengorganisir *content* suatu *website* supaya lebih mudah ditemukan dan dilihat oleh pengunjung website.

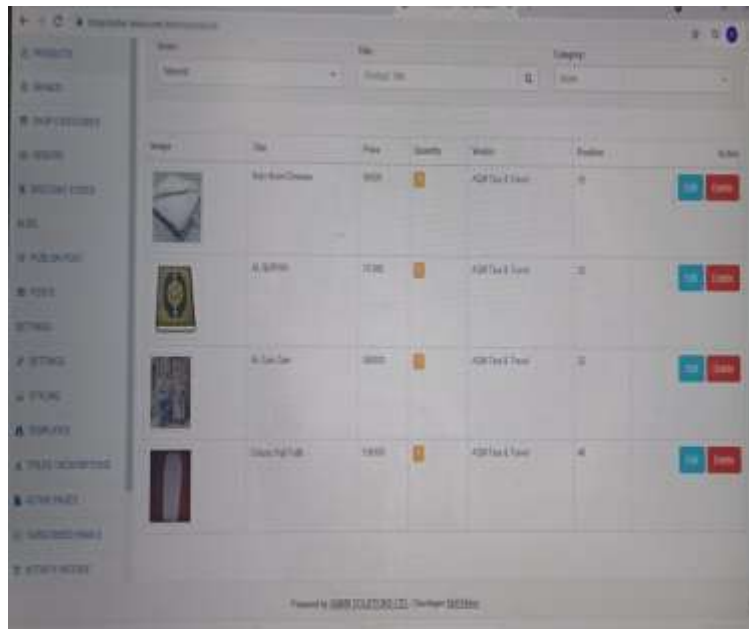
Beranda berfungsi Sebagai halaman utama yang bisa menampilkan serta diakses dari suatu situs, dapat juga menampilkan suatu topik dan fitur, sebab merupakan bagian dari fitur yang terdapat pada situs tertentu tergantung dari settingan penggunaanya atau adminnya masing-masing.

5. Tampilan Halaman Untuk *vendor*

Vendor adalah pihak dalam rantai pasok yang dibayar untuk menyediakan barang dan jasa bagi pihak lain. Vendor bisa berarti produsen atau bisa diartikan pula distributor. Perusahaan-perusahaan besar umumnya sudah memiliki daftar vendor yang memasok barang setiap waktu. dalam arti lain vendor adalah perusahaan atau perorangan yang menjual suatu produk (barang atau jasa) kepada pihak lain (perusahaan atau perorangan) untuk menunjang kinerja perusahaan lain atau bahan baku untuk

menghasilkan produk jadi yang akan dijual ke konsumen akhir.

Dibawah ini tampilan dari beberapa vendor aplikasi online shop haji dan umroh.



Tampilan Halaman Untuk *vendor*

6. Tampilan untuk memberikan pelayanan (*contact us*)

Contact Us adalah salah satu sarana yang harus dimiliki suatu web termasuk blog. Fungsi dari *Contact Us* ini adalah sebagai alat komunikasi Antara pemilik/admin situs web atau blog dengan *vendor* dan pengusaha yang bergerak di bidang jual-beli perlengkapan dan oleh-oleh haji dan umrah.

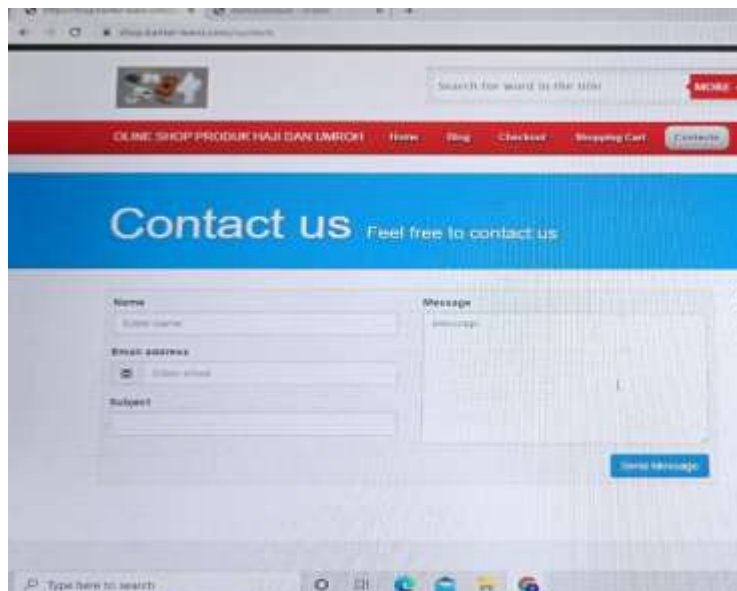
Vendor dan pembeli kadang akan bertanya sesuatu dengan pemilik atau pengelola akun dari aplikasi online

shop haji dan umrah ini, jadi Fungsi sarana ini sangat penting. Lewat *Contact Us* lah pertanyaan itu dikirim. Selain sebagai sarana komunikasi tadi, juga sebagai alat untuk umpan balik (*feed back*) oleh pengelola. Seberapa penting suatu topik, mendapat tanggapan pembaca. Interaksi melalui *Contact Us* lah salah satu yang bisa dijadikan indikatornya.

Tulisan atau postingan suatu topik yang mendapatkan pertanyaan melalui *Contact Us* ini dalam jumlah yang banyak menandakan bahwa topik itu menarik. Sehingga, menimbulkan rasa penasaran pembeli dan vendor untuk mengetahui topik itu lebih lanjut.

Meskipun bisa jadi tulisan itu kurang jelas, atau perlu informasi lanjutan. Itulah salah satu sebab kenapa pembeli atau vendor mengirim pertanyaan melalui *Contact Us* ini.

Dibawah ini adalah tampilan dari *contact us* aplikasi online shop haji dan umroh :



Tampilan untuk memberikan pelayanan.

Dibagian ini admin dapat mengingatkan kepada seluruh *vendor* (toko) agar dapat menaati peraturan, dan sebagai sarana konsultasi antara vendor ke admin mengenai penjualan produk.

Manfaat dan kegunaan yang ada pada sebuah halaman *contact us* cukup banyak. Pertama, kita harus mengetahui terlebih dahulu apa itu halaman *Contact Us*. *Contact Us* adalah sebuah halaman yang dibuat sebuah pengembang atau pembangun *website/blog* untuk memudahkan pengunjung saat ingin menyampaikan pendapat, kritik, pesan singkat, ide dan lainnya kepada admin dan juga berfungsi sebagai upaya untuk

meningkatkan kualitas dan kinerja dari pada *website* tersebut.

Halaman *Contact Us* juga mempunyai kegunaan, yaitu untuk mengelola bagian *website* dengan lengkap dan sangat *serp SEO* di *search engine*. Untuk itu, halaman *Contact Us* tidak boleh diremehkan karena merupakan sebuah elemen penting yang harus dijaga, dirawat dan diperbaiki sesuai ketentuan yang ditentukan di halaman *Contact Us* tersebut

7. Tampilan produk

Tampilan produk adalah salah satu hal paling penting yang harus Kamu siapkan sebelum menawarkan produk mu. Hal ini sangat penting karena dapat menunjang bisnis mu, karena bisa mempengaruhi produk dan jalan bisnismu kedepannya. Tampilan produk adalah segala sesuatu yang ditampilkan berupa barang-brang atau produk yang akan di perjual-belika dan merupakan daya tarik konsumen. Tampilan dalam sebuah kemasan produk dapat diartikan sebagai sesuatu yang terlihat dengan mata.

Pentecost dan Andrews (2009) mengemukakan bahwa tampilan produk didefinisikan sebagai banyak tidaknya variasi produk yang ditampilkan memberikan kemudahan bagi pelanggan dalam mencari produk yang dibutuhkan.

Dibawah adalah ini tampilan dari prodak yang di jual vendor aplikasi *oline shop* haji dan umroh mulai dari makanan dan *souvenir*

1) Qurma



2) Kismis Arab



3) Madu Khasmir



4) Buah Tin



Berikut souvenir khas Arab Saudi yang terdapat didalam aplikasi online shop haji dan umroh.

5) Tasbih



6) Baju khas arab



Produk adalah suatu yang bersifat kompleks ada yang dapat diraba maupun tidak dapat diraba, yang di dalamnya termasuk kemasan, harga, prestise perusahaan dan pelayanan jasa perusahaan yang diterima oleh pembeli untuk memuaskan keinginan dan kebutuhannya

Merupakan kegiatan menghasilkan barang maupun jasa atau kegiatan menambah nilai kegunaan atau manfaat suatu barang. Dalam buku Manajemen Operasi Produksi (2020) Andy Wijaya dan kawan-kawan, produksi adalah proses menghasilkan sesuatu baik berbentuk barang maupun jasa dalam sesuatu periode waktu dan memiliki nilai tambah bagi perusahaan. Produksi juga bisa disebut sebagai proses penciptaan barang dan jasa. Barang dan jasa sering diperjualbelikan untuk dikonsumsi masyarakat.

Barang dan jasa merupakan hasil keluaran dari kegiatan operasi produksi. Baca juga: Kegiatan Ekonomi dan Jenis Keegiatannya Umumnya barang dan jasa ada yang dikonsumsi secara langsung. Akan tetapi ada juga yang diolah menjadi produk lain. Barang dan jasa memiliki berbagai variasi, seperti kualitas, ukuran, model, dan lainnya

8. Cara Meningkatkan Produktifitas dan kualitas

Pada masa pandemi COVID-19 ini orang-orang harus untuk melakukan kegiatan di rumah masing-masing. Work from home atau school from home, dua kegiatan ini adalah pengalihan metode bekerja atau belajar menjadi jarak jauh guna menekan penyebaran COVID-19.

Berikut strategi yang bisa dilakukan untuk meningkatkan produktivitas dengan berbisnis online di masa pandemi ini,:

a. Mengatur Jadwal Kerja

Saat work from home, hal pertama yang harus disiapkan adalah atur jadwal kerja. Atur seperti biasa jam bangun agar tidak kesiang. Ketika bekerja dari rumah dan tidak mengatur jadwal sama sekali, biasanya akan merasa bebas dan lupa terhadap pekerjaannya. Jadwal kegiatan ini bisa mendorong agar dapat melakukan rutinitas yang baik. Jangan mulai bekerja sebelum jadwal dan selesaikan pekerjaan tepat waktu,

kecuali jika mesti lembur dari rumah. Atur jadwal sesuai tingkat prioritas, sehingga pekerjaan-pekerjaan penting bisa diselesaikan terlebih dahulu. Setelah membuat rencana kerja, maka usahakanlah untuk tetap disiplin dalam mengikuti jadwal tersebut, agar tetap produktif

b. Fokus pada Kegiatan

Fokus pada pekerjaan ketika sedang bekerja di rumah, usahakan hindari kegiatan lain, seperti menonton tv, video game, maupun hiburan lainnya. Bekerjalah dengan tujuan dan niat yang baik. Saat bekerja dari rumah ingat kembali tujuan tersebut. Begitu juga ketika sekolah online, fokuslah pada kegiatan pembelajaran.

c. Menjaga Imunitas Tubuh

Menjaga imunitas tubuh agar terhindar dari virus-virus yang berbahaya. Selain itu, juga perlu menjaga kebersihan dengan rajin mencuci tangan dan mandi ketika habis keluar rumah. Dengan begitu, kemungkinan kita tertular penyakit yang tidak diinginkan akan semakin berkurang. Jika imunitas baik, akan lebih produktif dalam melakukan aktivitas.

9. Hasil Yang Dicapai Berdasarkan Luaran Progra

Di bawah ini adalah identifikasi ketercapaian ditinjau dari luaran program :

- a. Terciptanya vendor yang ingin bergabung
- b. Tidak terikat tempat dan waktu
- c. Bagi peneliti, luaran yang dicapai adalah terciptanya keinginan pengusaha produk haji dan umroh bisa di pasarkan melalui aplikasi ini.
- d. Dapat bekerja sama dengan laboratorium prodi manajemen haji dan umrah, Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno (UINFAS) Bengkulu.

C. Potensi Keberlanjutan Aplikasi Online Shop

Dengan adanya aplikasi online shop haji dan umroh, penulis berharap agar bisa memudahkan masyarakat dalam berbelanja perlengkapan haji dan umroh maka mereka tidak perlu keluar rumah jika ingin membeli sesuatu yang berhubungan dengan haji dan umroh.

Bukan hanya itu bagi pengusaha serta masyarakat yang bergelut di bidang penjualan oleh-oleh maupun perlengkapan haji dan umroh ini bisa memasarkan produk mereka dengan mudah. demikian pula pembisnis atau pemilik toko, Mereka tidak harus memiliki toko seperti pada umumnya, cukup dengan meng*upload* barang dagangannya di aplikasi online shop produk haji dan umroh. pembeli akan mengunjungi aplikasi online shop haji dan umroh dengan sendirinya dan tidak sedikit juga pemilik toko yang memang sudah memiliki toko secara langsung.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan dari penelitian kreatifitas mahasiswa yang berjudul: sistem pengolahan aplikasi online shop haji dan umroh adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui apa saja tugas dari admin aplikasi online shop haji dan umroh, mulai dari proses pengaturan follow up sampai pemantauan admin terhadap aktifitas vendor apabila terjadi ketidak sesuaian terhadap kreteria produk yang di postingan dan memberikan informasi atau gambaran tentang prodak yang di jual diaplikasi online shop haji dan umroh
2. Dapat mengetahui cara peningkatan produktifitas dan kualitas di aplikasi online shop haji umroh

B. Saran

Sistem pengolahan aplikasi online shop haji dan umroh tentunya masih jau dari kata sempurna dan masih memiliki banyak kekurangan. Untuk itu penulis perlu melakukan pengembangan dan penyempurnaan agar lebih baik dalam mengelolah aplikasi. Adapun saran agar aplikasi ini berjalan lebih optimal adalah sebagai berikut:

1. Keterbatasan pengetahuan penulis dalam mengelolah aplikasi, sehingga penulis mampu memberikan pelayan terbaik
2. Perlu ditambahkan informasi-informasi penting yang berkaitan dengan produk haji dan umroh
3. Penulis perlu menambah wawasan terhadap sistem pengolahan aplikasi, supaya bisa memaksimalkan kinerja dalam mengatur aktifitas vendor

DAFTAR PUSTAKA

- Adi, Rianto. *“Metodologi Penelitian.”* Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1997.
- Hartono, jogiyanto.2005. *Pengenalan komppuuter.* Yokyakarta:andi Offset
- Hermawan, julius. 2004. *Analisa Desain & pemrograman .* Yokyakarta: Andi Offset
- Husaini Usman, Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006), 34.
- Irine Diana Wijayanti, Manajemen (Yogyakarta: Mitra Cendikia Press, 2008), 59. 19 Burhanuddin, Manajemen Pendidikan (Malang: Universitas Negeri Malang, 2003), 98-100.
- Meng lee, wei. 2011.*Beginning Android Application Development.* Indianapolis, Indiana : Willy Publishing inc
- Moleong, Lexy j. *“Metodologi Penelitian.”* Bandung: PT. Remaja Rosda karya, 2002
- Peter Salim dan Yenny Salim, Kamus Bahasa Indonesia Kontempore (Jakarta: Modern English Press, 2002), 695. 15 Handyaningrat, Pengantar Studi., 9

Lampiran-Lampiran :

1. Halaman Persetujuan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BENGKULU

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Jalan Raden Fatah Pagar Dewa KotaBengkulu 38221

Telepon (0736) 51171,51172,51276 Fax (0736)51171

Website: www.iainbengkulu.ac.id

HALAMAN
PERSETUJUAN
PROGRAM
KREATIVITAS
MAHASISWA
(PKM)

Aplikasi online shop Haji dan Umroh

1. Nama/NIM/Prodi Umrah : Rinaldo/1711170018/Manajemen Haji dan Umrah
 2. Status Dalam Tim : Anggota
 3. Bidang Usaha : Aplikasi online shop Haji dan Umroh
 4. Lokasi : Media Elektronik atau Digital (Handphone)
 5. Waktu : 3,5 (tiga koma lima) bulan, mulai bulan Mei/Agustus 2021
 6. Anggaran Biaya : Rp. 6.871.000 (Enam Juta Delapan Ratus Tjujupuluh Satu Ribu)
- Dapat disetujui untuk diajukan dalam seminar hasil Program Kreativitas Mahasiswa (Kewirausahaan) sebagai Tugas Akhir pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Bengkulu.

Bengkulu Agustus, 2021 M

Pembimbing I

Dr. Nurul Hak M.A
NIP. 196606161995031003

Pembimbing II

Yunida Een Fryanti, M.Si
NIP. 198106122015032000

2. From Persetujuan Judul Tugas Akhir



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BENGKULU
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
Jalan Husein Saifuddin Pagar Dewa Bengkulu
Telepon (0736) 51171, 51172, 51173 Fax (0736) 51171

FORM 2 PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR JURNAL ILMIAH, BUKU, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA

I. Identitas Mahasiswa

Nama : Mohamad Maja Saputra
NIM : 1711170022
Program Studi : Manajemen Haji dan Umroh
Anggota : 1 Rinaldo (NIM:1711170018)
2 Derr mohammad nasrullah (NIM:1711170013)

II. Pilihan Tugas Akhir:

- Jurnal Ilmiah
 Buku
 Pengabdian Kepada Masyarakat
 Program Kreativitas Mahasiswa (Karya di Bidang Kewirausahaan)

Judul Tugas Akhir:

Perancangan Aplikasi Online Shope Makro ^{Per}

III.

A. Dosen Pembimbing Rencana Tugas Akhir

Catatan:

Acc. judul - On line Shope Badale Haji
dan Umroh

Proses Validasi:

Bengkulu, 8 Februari 2021

Dosen Pembimbing Rencana Tugas Akhir

02/02/2021

Yanida Eon Prianti, M.Si
NIP. 198106122015032000

B. Ketua Jurusan

Judul yang disetujui:

Penunjukkan Dosen Pembimbing:

Mengesahkan

Kajar Eko/Manajemen

Kajar Eko, MA

NIP. 198307092009121000

Bengkulu, 8 Februari 2021


Ketua Tim

Mahasiswa

M. Maja Saputra

NIM. 1711170022

3. Surat Penunjukan Pembimbing

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BENGKULU
Jalan Rudeh Fatah Pagar Dewa Kota Bengkulu 38211
Telepon (0736) 51276-51171-51172-53879 Faksimili (0736) 51171-51172
Website: www.iainbengkulu.ac.id

SURAT PENUNJUKAN
Nomor: 0607/In.11/F.IV/PP.00/9/04/2021

Dalam rangka penyelesaian akhir studi mahasiswa maka Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu dengan ini menunjuk Dosen:

1. NAMA : Dr. Nurul Hak, MA.
NIP : 196606161995031002
Tugas : Pembimbing I
2. NAMA : Yunida Een Priyanti, M. Si.
NIP : 19810612201532003
Tugas : Pembimbing II

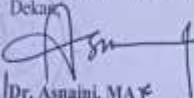
untuk membimbing, mengarahkan, dan mempersiapkan hal-hal yang berkaitan dengan penyusunan Program Kreativitas Mahasiswa, kegiatan penulisan sampai persiapan ujian bagi mahasiswa yang namanya tertera di bawah ini :

1. NAMA : M. Maja Saputra
NIM : 1711170022
Prodi : Manajemen Haji dan Umrah
2. NAMA : Muhammad Deri Nasidin
NIM : 1711170013
Prodi : Manajemen Haji dan Umrah
3. NAMA : Rinaldo
NIM : 1711170018
Prodi : Manajemen Haji dan Umrah

Judul Skripsi : **Online Shop Produk Haji dan Umroh**

Keterangan : Program Kreativitas Mahasiswa

Demikian surat penunjukan ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 15 April 2021
Dekan

Dr. Asnaini, MA
NIP. 197304121998032003

Tembusan:
1. Wakil Rektor I
2. Dosen yang bersangkutan.
3. Mahasiswa yang bersangkutan
4. Arsip

4. Lembar Bimbingan


**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
BENGKULU
Jalan Raden Fatah Pagar Dewa Kota Bengkulu 38211
Telepon (0736) 51276-51172-53879 Faksimili (0736) 51171-51172
Website: www.iainbengkulu.ac.id

LEMBAR BIMBINGAN PKM


Nama Mahasiswa : Rinaldo (1711170018)
Program Studi : Manajemen Haji dan Umrah
Judul PKM : Sistem Pengelolaan Aplikasi Online Shop Haji dan Umrah
Pembimbing I : Nurul Hak, MA

NO	Hari/Tanggal	Materi Bimbingan	Saran Pembimbing	Paraf
1.	Senin/14/08	Tampilan	Polomb	R
2.	Kamis/19/08			R
3.	Senin/23/08	flyer	-	R
4.	Kamis/26/08 21	-	-	R

Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen


Idris, B.MA
NIP.19830792009121000

Bengkulu, 26/09/2021
Pembimbing I


Nurul Hak, MA
NIP.196606161995031003



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
BENGKULU

Jalan Raden Patah Padang Tiga Kota Bengkulu 38211
Telepon (0736) 51276-51272-13879 Faksimili (0736) 51171-01171
Website: www.iainbengkulu.ac.id

LEMBAR BIMBINGAN PKM

Nama Mahasiswa : Rinaldo (1711170018)
Program Studi : Manajemen Haji dan Umrah
Judul PKM : Sistem Pengelolaan Aplikasi Online Shop
Haji dan Umroh
Pembimbing II : Yunida Een Fryanti, M.Si

NO	Hari/Tanggal	Materi Bimbingan	Saran Pembimbing	Paraf
1	Rabu/30 Nov 21	Pengantar	Cari cara under	[Signature]
2	Rabu/16 Jan	Penyusunan	Pembuat	[Signature]
3	Rabu/23 Jan	Pengantar	Penyusunan	[Signature]
4	Selasa/3 Feb	Laporan	Detail & laporan	[Signature]
5	Senin/9 Feb	Laporan	Detail & laporan	[Signature]
6	Selasa/16 Feb	Laporan	Detail & laporan	[Signature]

Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen

Jawal, B.M.A
NIP.19830792009121000

Bengkulu, 2-07-2021
Pembimbing II

Yunida Een Fryanti, M.Si
Nip.196303192000032003

5. Lembar saran Penguji I



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
BENGKULU

Jalan Roden Fatmahan-Pagar Dewa Kota Bengkulu 38211
Telepon (0736) 51276-51171-51172-53879 Faksimili (0736) 51171-51172
Website: www.iainbengkulu.ac.id

LEMBAR SARAN TIM PENGUJI

Nama Mahasiswa

Rinalda

NIM

21117018

Judul Skripsi

NO	Tanggal	Masalah	Saran
1	16-2-2022	<ul style="list-style-type: none">- laporan blm mengikuti pertemuan- cek pertemuan laporan skripsi (matriks) pd PKM- fokus pd metode & tugas kelas saja- lampiran nya slengkap	

Bengkulu, 16-2-2022
Pengujut

Dr. Asnaini, MA
NIP

6. Lembar saran Penguji II



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
BENGKULU

Jalan Raden Fatah Pagar Dewa Kota Bengkulu 38211
Telepon (0736) 51276-51171-51172-53879 Faksimil (0736) 51171-51172
Website: www.iainbengkulu.ac.id

LEMBAR SARAN TIM PENGUJI

Nama Mahasiswa
NIM
Judul Skripsi

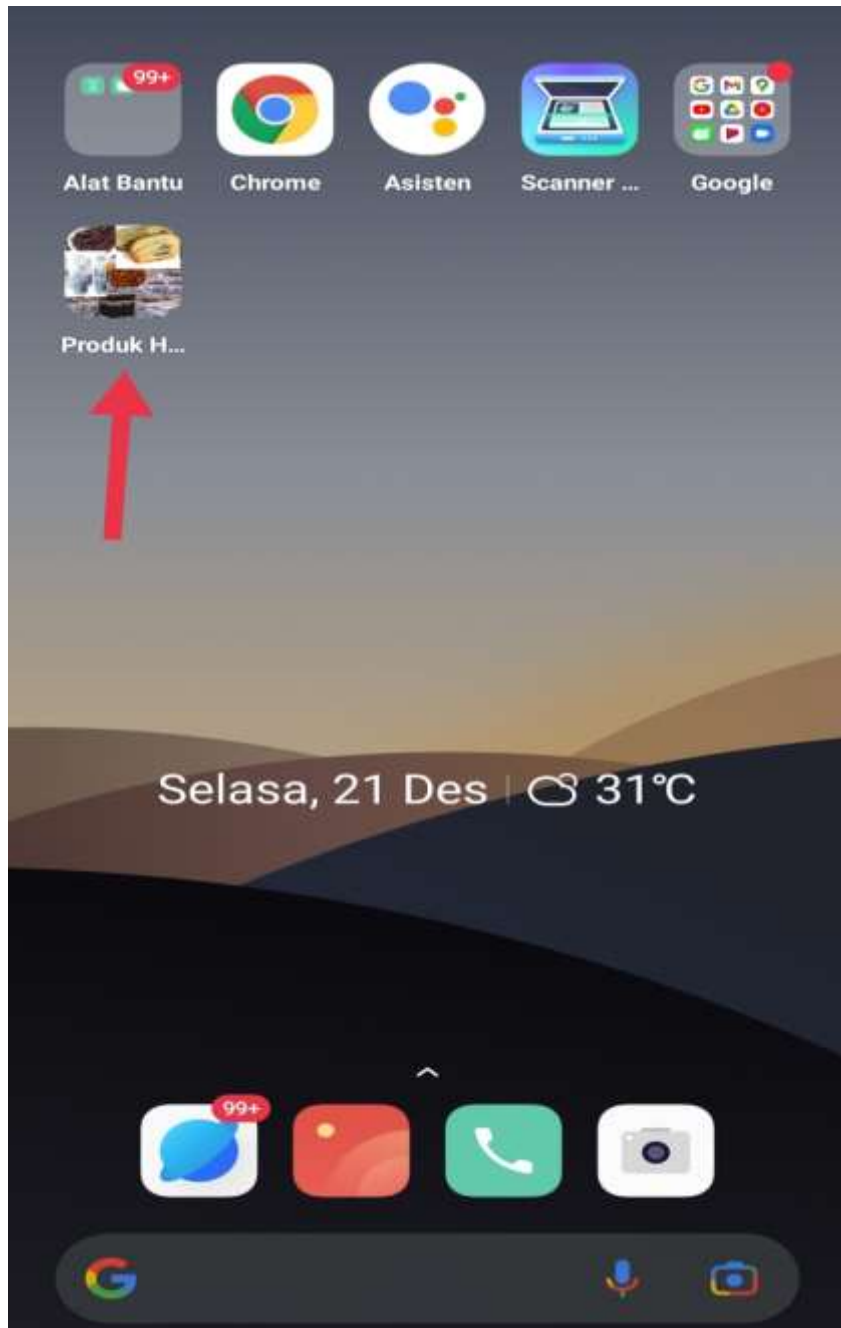
Rinaldi
1711170018

NO	Tanggal	Masalah	Saran
		Perbaiki penulisan Tidak menggunakan simbol pd ini Cara membuat it sesuai kon / ora Sesuai dengan halaman TA Kerangka masalah & permasalah	

Bengkulu, 16-2-2022
Penguji (II)

Hestira Nurika, MAEd
NIP







7. Dokumentasi Pengelolaan Aplikasi





Produk Haji dan Umrah

Produk Haji dan Umrah

-  Refresh
-  Settings
-  Theming
-  Share
-  About
-  Exit

583282

facts



Cookie Consent plugin for the EU cookie law

Register

Email

Password

Remember me

Login

 English |  Indonesian

 0812735583282



Search for word in the title

MORE ▾



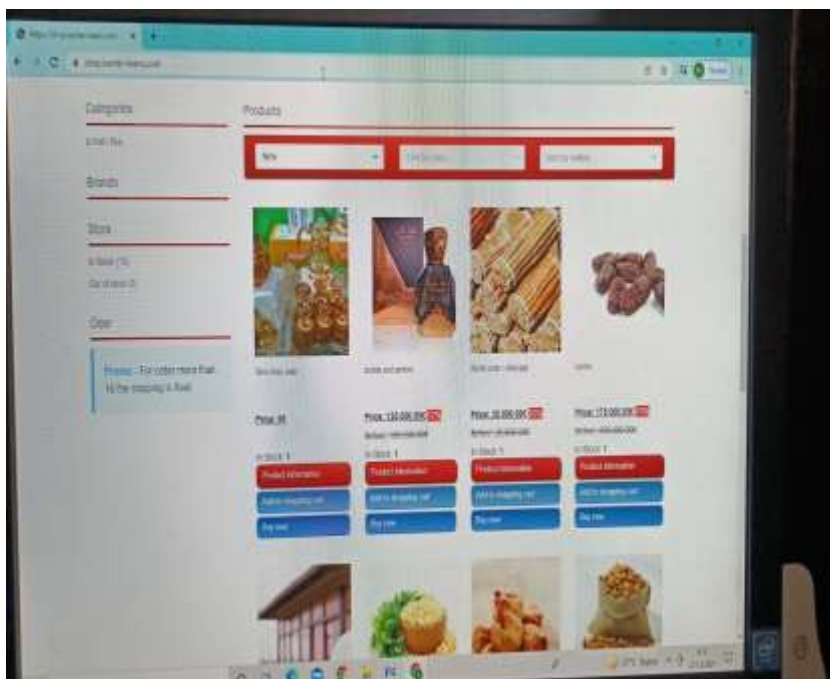
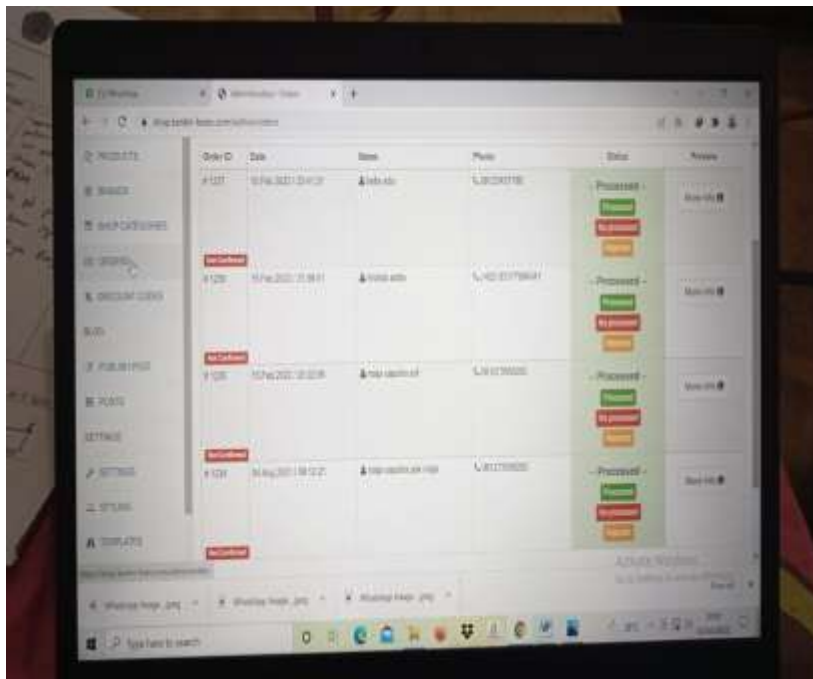
Your Basket
Checkout | Shopping Cart

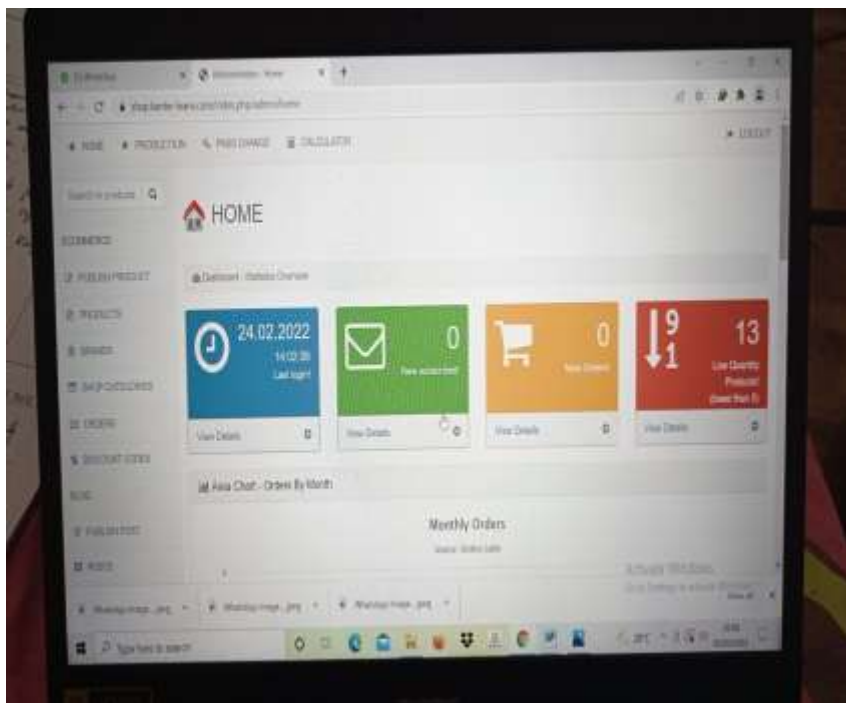
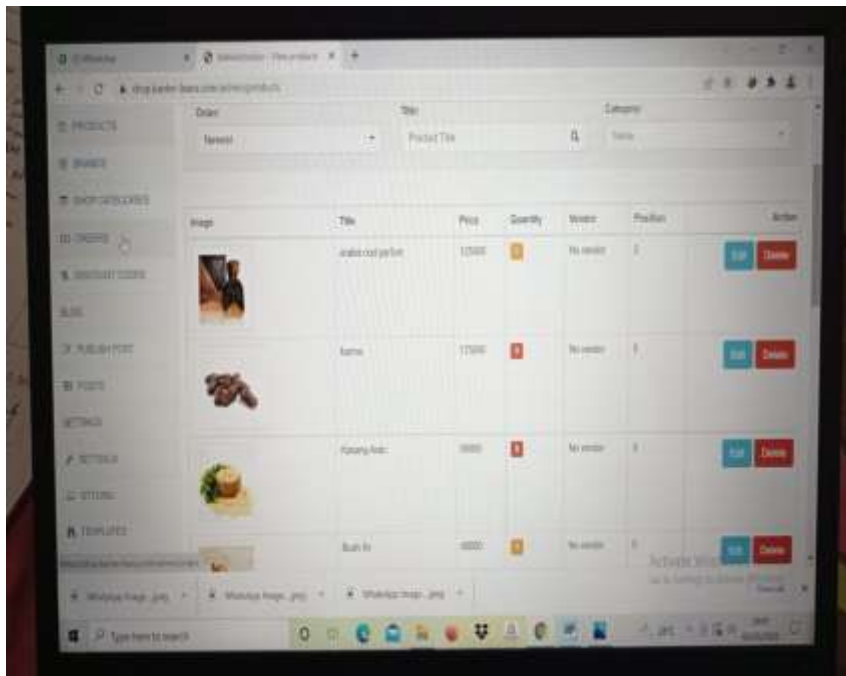
2 Products



OLINE SHOP PRODUK HAJI DAN UMROH







Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Rinaldo
2	NIM	1711170018
3	Jenis Kelamin	Laki-laki
4	Program Studi	Manajemen Haji dan Umrah
5	Tempat dan Tanggal Lahir	Gindo suli, 25mei 1998
6	Alamat E-mail	Nadorinaldo5@gmail.com
7	Nomor Telepon/HP	085369407291
8	Motto	Waktu adalah uang

2. Riwayat Pendidikan Formal dan Non Formal

3. Pengalaman Organisasi yang Pernah Diikuti

No	Pendidikan	Asal Sekolah	Tahun Tamat
1	Sekolah Dasar	SD Negeri 37 Bengkulu Selatan	
2	Sekolah Menengah Pertama	SMP Negeri 10 Bengkulu Selatan	2014
3	Sekolah Menengah Atas	SMA Negeri 5 Bengkulu Selatan	2017
4	Perguruan Tinggi	IAIN Bengkulu	

No	Nama Organisasi	Status dalam Organisasi	Waktu dan Tempat
1	Atletik	Ketua	SD,SMP dan SMA
2	Basket ball	Anggota	SMP dan SMA
3	Pencak silat	Anggota	Perguruan Tinggi

Untuk info lebih lanjut silakan kunjungi ig admin_onlineshopmhu21 atau segera menghubungi admin online shop haji dan umroh wa 085369407291.



SURAT PENUNJUKAN

Nomor: 0607/In.11/F.IV/PP.00.9/04/2021

Dalam rangka penyelesaian akhir studi mahasiswa maka Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu dengan ini menunjuk Dosen:

1. NAMA : Dr. Nurul Hak, MA.
NIP : 196606161995031002
Tugas : Pembimbing I
2. NAMA : Yunida Een Friyanti, M. Si.
NIP : 19810612201532003
Tugas : Pembimbing II

untuk membimbing, mengarahkan, dan mempersiapkan hal-hal yang berkaitan dengan penyusunan Program Kreativitas Mahasiswa, kegiatan penulisan sampai persiapan ujian bagi mahasiswa yang namanya tertera di bawah ini :

1. NAMA : M. Maja Saputra
NIM : 1711170022
Prodi : Manajemen Haji dan Umrah
2. NAMA : Muhammad Deri Nasidin
NIM : 1711170013
Prodi : Manajemen Haji dan Umrah
3. NAMA : Rinaldo
NIM : 1711170018
Prodi : Manajemen Haji dan Umrah

Judul Skripsi : **Online Shop Produk Haji dan Umroh**

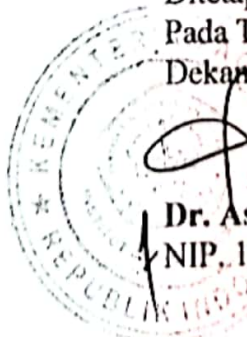
Ketetapan : Program Kreativitas Mahasiswa

Demikian surat penunjukan ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 15 April 2021

Dekan,

Dr. Asnaini, MA
NIP. 197304121998032003



Tembusan :

1. Wakil Rektor I
2. Dosen yang bersangkutan;
3. Mahasiswa yang bersangkutan
4. Arsip



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
BENGKULU

Jalan Raden Fatah Pagar Dewa Kota Bengkulu 38211
Telepon (0736) 51276-51171-51172-53879 Faksimili (0736) 51171-51172
Website: www.iainbengkulu.ac.id

LEMBAR SARAN TIM PENGUJI

Nama Mahasiswa
NIM
Judul Skripsi

: Rinaldo
: 1711170018
:

NO	Tanggal	Masalah	Saran
1	16-2-2022	<ul style="list-style-type: none">- Laporan blm mengikuti pedoman- cek pedoman laporan skripsi (individu) pd PKM- fokus pd prose & tugas kamu saja- lampiran 2 ya & lengkap	

Bengkulu, 16-2-2022
Penguji

Dr. Asnaini, MA
NIP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
BENGKULU

Jalan Raden Fatah Pagar Dewa Kota Bengkulu 38211
Telepon (0736) 51276-51171-51172-53879 Faksimili (0736) 51171-51172
Website: www.iainbengkulu.ac.id


LEMBAR SARAN TIM PENGUJI

Nama Mahasiswa
NIM
Judul Skripsi

: Rinaldo
: 1711170018
:

NO	Tanggal	Masalah	Saran
		Perbaiki penulisan Tidak menggunakan simbol pd ini Cara membuat ih syekh tan / om Sesuai dengan pedoman TA Rumusan masalah & perbaiki	

Bengkulu, 16-2-2022
Penguji (II)


Herlina Yurtak, M.A.Ed.
NIP



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
FATMAWATI SUKARNO BENGKULU**

Jalan Raden Fatah Pagar Dewa Kota Bengkulu 38211
Telepon (0736) 51276-51171-51172- Faksimili (0736) 51171-51172
Website: www.uinfasbengkulu.ac.id

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME

Nomor: 227/SKBP-FEBI/05/2022

Ketua Tim Uji Plagiarisme Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu menerangkan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : Rinaldo
NIM : 1711170018
Program Studi : Manajemen Haji dan Umroh
Jenis Tugas Akhir : Skripsi
Judul Tugas Akhir : Pengelolahan Aplikasi Online Shop Hajo dan Umrah

Dinyatakan lolos uji cek plagiasi menggunakan turnitin dengan hasil 26%. Surat keterangan ini digunakan sebagai prasyarat untuk mengikuti ujian tugas akhir.

Demikian surat keterangan ini disampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Bengkulu, 27 Januari 2022
Ketua/Wakil Dekan I

Dr. Nurul Hak, MA
NIP. 196606161995031002



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
BENGKULU

Jalan Raden Fatah Pagar Dewa Kota Bengkulu 38211
Telepon (0736) 51276-51171-51172-53879 Faksimili (0736) 51171-51172
Website: www.iainbengkulu.ac.id

LEMBAR SARAN TIM PENGUJI

Nama Mahasiswa
NIM
Judul Skripsi

: Rinaldo
: 1711170018
:

NO	Tanggal	Masalah	Saran
		Perbaiki penulisan Tidak menggunakan simbol pd 'ih' Cara membuat ih yg benar Isi / omg Sesuai dengan pedoman TA Rumusan masalah & perbaiki	

Bengkulu, 16-2-2022
Penguji (II)

Herlina Yustika, MAEd.
NIP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BENGKULU
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
Jalan Raden Fatah Pagar Dewa Bengkulu
Telepon (0736) 51171, 51172, 51276 Fax. (0736) 51171

FORM 2 PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR
JURNAL ILMIAH, BUKU, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT,
PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA

I. Identitas Mahasiswa

Nama : Mohammad Maja Saputra
NIM : 1711170022
Program Studi : Manajemen Haji dan Umroh
Anggota : 1 Rinaldo (NIM 1711170018)
2 Deri muhammad nasyihin (NIM 1711170013)

II. Pilihan Tugas Akhir:

- Jurnal Ilmiah
 Buku
 Pengabdian Kepada Masyarakat
 Program Kreativitas Mahasiswa (Karya di Bidang Kewirausahaan)

Judul Tugas Akhir:

Perancangan Aplikasi Online Shope ~~Maharo~~ Per

Proses Validasi:

III.

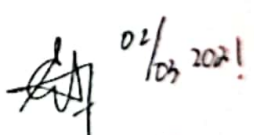
A. Dosen Pembimbing Rencana Tugas Akhir

Catatan:

tes, judul - Online Shope Produk Haji dan Umroh.

Bengkulu, 8 Februari 2021

Dosen Pembimbing Rencana Tugas Akhir


Yunida Fen Fryanti, M.Si
NIP. 198106122015032000

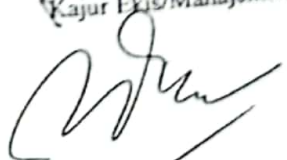
B. Ketua Jurusan

Judul yang disetujui:

Penunjukkan Dosen Pembimbing:

Mengesahkan

Kajur Ekis/Manajemen



Idwal D, MA

NIP. 198307092009121000

Bengkulu, 8 Februari 2021

Ketua Tum

Mahasiswa



M Maja Saputra

NIM. 1711170022